

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA CRAIOVA
BVD. NICOLAE TITULESCU NR.40
CUI 5002177

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA CRAIOVA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TEODOR NICUSOR SAS



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Având în vedere prevederile art.171 și art.172 - Legea 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sanitar, spitalul, în funcție de numărul de paturi, numărul de secții, numărul de specialități, specificul patologiei, modul de finanțare, tipul de proprietate, din punct de vedere al învățământului și cercetării, se încadrează în următorul tip de spital :

1. Denumire actuală : Spital Clinic Municipal Filantropia Craiova
2. Adresa : Craiova, Bulevardul Nicolae Titulescu nr.40
3. Nr.paturi :495
4. Nr.secții : 12 din care : - clinice 12
- 5 . Nr.specialități :10

6. Clasificare
 - a) Local
 - b) General
 - c) Public
 - d) Fonduri Publice
 - e) Clinic

Art.2 Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova este unitate sanitară cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova. Sediul unității este în orașul Craiova, bld.Nicolae Titulescu nr.40

Art.3 Spitalul asigură asistență medicală de specialitate, spitalicească și ambulatorie la circa 300.000 locuitori din orașul Craiova, comunele arundate și județele limitrofe.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4 Conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1182/2010, structura organizatorică a Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova este următoarea :

- Secția clinica Cardiologie, din care : - 35 paturi
- Secția clinica Hematologie : -40 paturi
- Secția clinică medicină internă I - 56 paturi
- din care:
 - Compartiment gastro-enterologie - 15 paturi
- Secția clinică medicină internă II - 66 paturi
- din care:
 - Comp. diabet zaharat, nutriție și boli metabolice - 10 paturi
- Secția clinică neonatologie din care : - 50 paturi
 - Compartiment Terapie Intensiva NN - 5 paturi
 - Comp. prematuri - 15 paturi

- Secția oncologie medicală	-30 paturi
- Secția clinică pediatrie	- 50 paturi
- Secția recuperare, medicină fizică și balneologie	- 25 paturi
- Secția clinică ATI	- 20 paturi
- Secția clinică obstetrică ginecologie I	- 45 paturi
- Secția clinică obstetrică ginecologie II	- 45 paturi
- Secția clinică medicină internă III	- 33 paturi
- Compartiment primiri Urgente (CPU)	
- Camere de gardă	

TOTAL 495 paturi

Insoțitori	- 18 paturi
Spitalizare de zi	- 30 paturi

Farmacie 1_str. Filantropiei nr.1
 Farmacie 2_str Corneliu Coposu nr.107
 Blocuri operatorii
 Laborator analize medicale
 Laborator radiologie si imagistică medicala
 Comp.de prevenire si control al infectiilor nosocomiale
 Serviciul de anatomie patologică:
 — citopatologie
 — histopatologie
 — prosectura
 Lab.de recuperare, med.fizică și balneologie
 Cabinet planificare familială
 Cabinet Oncologie medicală
 Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
 Cabinet stomatologie (asigură și urgențe)

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile :

Cabinet chirurgie generală
 Cabinet cardiologie
 Cabint obstetrică ginecologie
 Cabinet ortopedie și traumatologie
 Cabinet recuperare , med.fizică și balneologie
 Cabinet endocrinologie
 Cabinet neurologie
 Cabinet ORL – adulți
 Cabinet oftalmologie
 Cabinet dermatovenerologie
 Cabinet urologie
 Cabinet alergologie
 Cabinet medicina muncii

Cabinet medicina internă
Cabinet hematologie
Cabinete pediatrie
Cabinet ORL_copii
Cabinet oftalmologie_copii
Cabinet dermatovenerologie_copii
Comp.explorari funcționale
Cabinet psihiatrie

Ambulatoriul de Specialitate nr.3- Stomatologie- str.Breței nr.8

Cabinete stomatologie
Nucleu de Cercetare la nivelul Serv de anatomie patologică

Aparat funcțional
Laboratoarele sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi, cât și Ambulatoriul .

CAPITOLUL III

1. CONDUCEREA ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art.5 În cadrul atribuțiilor sale **spitalul** asigură :

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice și degenerative, precum și aplicarea și adaptarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică ;
- b) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;
- c) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora ;
- d) controlul și supravegherea sistematică a sportivilor ;
- e) primul ajutor medical și asistența medicală a urgenței ;
- f) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați ;
- g) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor ;
- h) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor ;
- i) stabilirea factorilor de risc din mediu de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și a controlului aplicării normelor de igienă ;
- j) efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;
- k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat ;

l) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă ;

m) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației ;

n) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;

o) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpezire, inundații) .

Art.6 În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale.

Art.7 Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou născutului.

Art.8 Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.9 În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și cercetare științifică medicală.

Activitățile de învățământ și cercetare trebuie astfel organizate încât să asigure consolidarea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art.10 Spitalul are, în principiu, următoarele obligații:

- a) să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul clinic poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare;
- b) să asigure condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- c) acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
- d) să asigure un act medical de calitate;
- e) să asigure primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- f) va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;
- g) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- h) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- i) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- j) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

- k) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- l) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- m) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
- n) în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții (de exemplu, neonatologie) interzice vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
- o) să respecte obligațiile ce-i revin conf.Ord.MS nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

2. ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.11 Angajarea în muncă se realizează prin concurs, prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă;

Contractul individual de muncă se încheie în general pe durată nedeterminată, cazurile în care acesta se încheie pe durată determinată în conformitate cu prevederile Codul muncii, sunt următoarele:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) în alte cazuri prevăzute expres prevăzut de legi speciale;

3.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.12 În conformitate cu prevederile art. 40 alin.1 și art. 61 din Codul muncii:

Angajatorului îi revin următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii,contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

1. în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de

muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară

2. în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

3. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat

4. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat

Art.13 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.14 De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

a) să respecte toate prevederile și obligațiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului și a Ord. MSF 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;

b) să respecte obligațiile ce-i revin prin aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare.

c)

Art.15 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre unitate și salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI

Art.16 Conducerea Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova se realizează prin:

- consiliul de administrație;
- comitetul director;
- manager;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.17 În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

Art.18 Membrii consiliului de administrație, sunt:

- a) **1 reprezentant** al Direcției de Sănătate Publică Dolj ;
- b) **2 reprezentanți** din cadrul Consiliului Local al Municipiului Craiova
- c) **un reprezentant** numit de primar, care să îl reprezinte la ședințele Consiliului
- d) **un reprezentant** din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Craiova
- e) **un reprezentant** din cadrul Colegiului Medicilor din Romania- cu statut de invitat;
- f) **un reprezentant** din cadrul Colegiului OAMGMAMR - cu statut de invitat;
- g) - Managerul unității: participant la ședințe, dar fără drept de vot;
- **Un reprezentant** din partea sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară – care participă ca invitat permanent:
Din partea Sindicatului Sanitas: .
Din partea Sindicatului Filantropia :

Art.19 Membrii consiliului de administrație sunt numiți conform art.187 din Legea 95/2006 republicată;

Art.20 O persoană nu poate fi membru decât într-un singur consiliu de administrație.

Art.21 Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitatea noastră, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Art.22 Consiliul de administrație se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

COMITETUL DIRECTOR

Art.23 În cadrul spitalului este organizat și funcționează un Comitet Director format din:

- a) managerul spitalului
- b) directorul medical
- c) directorul financiar- contabil
- d) directorul de îngrijiri

Art.24 Atribuțiile Comitetului director sunt următoarele:

- A. În conformitate cu **OMSP nr.921/04.08.2006** are următoarele atribuții :
1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
 2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri 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 MSP;
 6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico- financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
 7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilită;
 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 reprezintă 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.negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
 - 15.se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 - 16.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 - 17.negociază cu șeful de secție, laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului;
 - 18.răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - 19.analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

B. În conformitate cu **Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006**, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, comitetul director are următoarele atribuții:

- a) solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- b) organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- c) asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- e) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a

activităților și a dotării tehnico- materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;

- f) derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- g) comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- h) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/ contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- i) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea privind infecțiile nosocomiale.

MANAGERUL UNITĂȚII

Art.25 În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul public este condus de un manager, persoană fizică.

Art.26 Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniu medical în aceeași unitate sanitară ,activităților didactice , de cercetare științifică și de creație literar artistică;
- b) exercitarea unei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Art.27 Constituie conflict de interese deținerea de către manager persoana fizică, manager persoana juridică , ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare , ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice.

Art.28 Dacă managerul selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Art.29 Conform Ordinului ministrului sănătății publice nr.1384/2010, managerul are următoarele drepturi și obligații:

A.Drepturile managerului

1. primirea unei sume lunare brute , stabilită potrivit prevederilor legale
- 2.dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurari sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic și saptamanal;
15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

B.Obligațiile managerului

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 secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilirii 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 nici un candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al caror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

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

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

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

Obligațiile 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, la propunerea consiliului medical;

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

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

specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

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

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

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

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

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de 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 direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. 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;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării

condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Obligațiile 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 avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

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

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

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

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

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

Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

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

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

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

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

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

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:

- a. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- b. participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- d. controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare ;

- e. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- f. analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- g. verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii, sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- h. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- i. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- j. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

De asemenea, are responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale și în domeniul nuclear (titular de autorizații), stabilite de legislația în vigoare.

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR

1. DIRECTORUL MEDICAL

Art.30 Directorul medical este președintele consiliului medical și are următoarele atribuții specifice conform OMS921/2006

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atribuțiile generale ale director medical în conformitate cu Ord. MSF 1628/2007 are următoarele obligații :

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul sau de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL

Art.31 În conformitate cu Ord. MSF 1628/2007 are următoarele obligații

Atribuțiile generale ale Directorului Financiar-contabil sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul sau de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea

18.îndeplinește formele de scădere controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevazute de dispozițiile legale;

19.împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.32 În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, directorul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- c) evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Art.33 În conformitate cu Ord. MSF 1628/2007, directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital.

Atribuții:

Atribuțiile generale ale director de îngrijiri medicale sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moaşelor din Romania și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moaşelor din Romania, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. 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;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;
11. participa la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistentilor medicali și moaşelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participa la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internari;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptica de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
18. 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;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Art.34 În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, directorul de îngrijiri are următoarele atribuții: are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- b) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- c) urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- d) urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/ secție în funcție de specific;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- f) propune directorului financiar – contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- i) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și managerului spitalului;
- j) constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- k) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- l) participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- m) urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- n) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- o) urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- p) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- q) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- r) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- s) instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- t) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- u) controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

CONSILIUL MEDICAL

Art.35 Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef. Directorul medical – este președintele consiliului medical.

Art.36 Principalele atribuții ale consiliului medical conform legii 95/2006 sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Consiliul medical al spitalelor conform OMS 863/2004 are următoarele atribuții:

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

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

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

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

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

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

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

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

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

7. înaintea directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
10. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
11. inainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
13. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
14. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
15. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
16. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
17. participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
18. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
19. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
21. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.
23. are atributii cu privire la îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care se respecta, dupa cum urmeaza:

Atributiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

- Medicii șef de secție/laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
- Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
- Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Protocol privind modul de solicitare si desfasurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atat la internare cit si pe perioada tratamentului.
2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorul acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
3. Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.
4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
5. Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

Art.37 Consiliul Medical se întrunește cel puțin odata pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotărâri cu majoritatea simpla a celor prezenti.

Art.38 Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiinta managerului unitatii.

CONSILIUL DE ETICA

Art.39 În cadrul spitalului functioneaza de asemenea si Consiliul de Etica in cf.cu Ord.M.S nr.145/2015 , format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

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

Art.40 Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Art.41 Principii de funcționare a consiliului de etică

(1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

Art.42 Atribuțiile consiliului de etică

(1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate

Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

COMISII ALE SPITALULUI

Art.43 Pe lângă Comitetul Director al spitalului funcționează următoarele **comisii specializate**, necesare pentru realizarea unor activități specifice :

Comisia de încadrare și promovare (potrivit prevederilor Legii 330/2009 si a CCM in vigoare, incheiat la nivel de unitate) ;

Comisia de licitație ;

Comisia medicamentului;

Nucleul de calitate;

Comisiile de inventariere anuală a bunurilor ;

Comisia de analiză a DRG

Comisie analiza cazuri externate

Comisie de analiza a deceselor intraspitalicesti;

Comisia pentru nutritie

Comisie de disciplina

Comisia de Transfuzii si Hemovigilenta

Comitetul de Securitate si Sanatate in munca

Comitetul pentru Situatii de Urgenta

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
 Comisia de verificare a aparaturii medicale
 Comisia Paritara
 Comisia de conciliere
 Comisiile de receptie
 Comisia pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal
 Comisia de stabilire a necesarului de medicamente si material sanitare-Program sanatate pentru sectia ATI
 Comisia de control inopinant gestiune
 Comisia de control intern –efectuarea curateniei
 Comisia de etica pentru cercetare stiintifica
 Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica medicala

COMISIA DE ÎNCADRARE ȘI PROMOVARE

Art.44 In cadrul unității noastre este constituită comisia de încadrare și promovare, formată, pe de o parte, din membrii comitetului director al spitalului, și pe de altă parte, din toți șefii de clinică, laborator, servicii medicale, compartimente și servicii funcționale.

Are, în principal, următoarele atribuții:

- a) este constituită și convocată, prin decizie internă a managerului, în funcție de natura și locul postului care urmează a fi scos la concurs;
- b)răspunde de buna desfășurare a concursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c)participă și răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afișată;
- d)răspunde de corectarea corectă a testelor, de susținerea interviului sau probei practice, de afișarea rezultatelor;
- e)participă și răspunde de buna organizare și desfășurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte și categorii superioare de salarizare.

COMISIA DE LICITAȚIE

Art.45 Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru fiecare contract de achiziție publică, o comisie de evaluare a ofertelor cu următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc ofertele;
- b)verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare de către ofertanți, respectiv candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c)realizarea selecției, respectiv preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere;
- d)realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e)realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;

f)verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;

g)verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prezentată la art.202 din OUG 34/2006;

h)stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

i)stabilirea ofertelor admisibile;

j)aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ ofertelor câștigătoare;

k)în cazuri justificate, conform prevederilor art.209 din OUG 34/2006, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire;

l)elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art.213, alin.(2) din OUG 34/2006.

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A BUNURILOR

Art.46 Comisia centrala din cadrul spitalului de inventariere este formata conform MF 2861/2009

Comisia de inventariere are următoarele atribuții principale:

1. efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;
- 3.efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
- 4.întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
- 5.întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
- 6.face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere ; întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
- 7.are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
8. întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare , cu mișcare lentă sau neutilizabile.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.47 Conform legii 95/2006, legii 266/2008, OMS 962/2009 are în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilirea unei liste de medicamente de baza , obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată de raționalitatea incidentei cazuistice generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical , pe baza de referat; acestea din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza se face recomandarea , susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- c) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- d) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- e) necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Medical;
- f) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- g) verificarea continuă a stocului de medicamente de baza , pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- h) verificarea ritmică a cheltuielilor de medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situațiilor financiare;
- i) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- j) poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente de incidență diferitelor afecțiuni;
- k) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;

COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G.

Art.48 Conform legii 95/2006, comisia de analiză D.R.G. are următoarele atribuții:

- a) verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte și fiecare manoperă;
- b) convocarea comisiei se face în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Art.49 Conform legii 95/2006 si , OMS 921/2006, are în componență toți șefii de clinică .si analizează cazurile de deces ivite, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție.

COMISIA PENTRU NUTRIȚIE

Art.50 Conform legii 95/2006 are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislației în vigoare;
- b) întocmește fișele zilnice de alimentație pentru bolnavii internați în spital;
- c) membrii comisiei fac parte și din comisiile de achiziție a alimentelor pentru spital.

NUCLEUL DE CALITATE

Art.51 Nucleul de calitate din unitatea noastră a fost nominalizat de conducerea unității în baza prevederilor Ordinului 559/874/4017/2001 al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești.

În conformitate cu Metodologia de lucru privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, activitatea nucleului de calitate cuprinde următoarele:

- a) asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- b) întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
- c) raportarea trimestrială către Serviciul medical din cadrul Casei de Asigurări Dolj, Directia de Sănătate Publică Dolj precum și Colegiul Medicilor a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice Și Colegiul Medicilor din România;
- d) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz;
- e) se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi dintre cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării: punctajului obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a

măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale;

f) organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească.

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

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.52 Are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost desăvârșită ;
- b) analiza gradului de vinovație a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare ;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată;

COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR EXTERNATE

Art.53 Are, în principal, următoarele atribuții:

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- c) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;

Comisia de analiză a cazurilor externate are următoarea componență:

- b) Serviciul DRG;
- c) Directorul medical.

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Art.54 Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/manAGERIAL integrat în cadrul **Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova** care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, efecace și economic.

Art.55 Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordin nr.400 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice,

cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare.

Art.56 Atribuțiile Comisiei

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.400 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării conducătorului **Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova** programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.

(8) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENȚĂ

Art.57 Comisia de transfuzii și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;

- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitiv); g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B.

COMITETUL DE SECURITATE ÎN SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.58 Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt prevăzute de art.67 HG 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006 a securității și sănătății muncii

COMISIA DE ANALIZA A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ MEDICALĂ

Art.59 Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) Efectuarea analizei rezultatelor protocoalelor și ghidurilor de practică medicală adoptate în spital trimestrial; actualizarea lor din punct de vedere al eficacității și eficienței; prescrierea medicamentelor (costuri mari care necesită aprobarea prealabilă); evaluarea costurilor induse de aplicarea protocoalelor;
- b) Va întocmi un plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în utilizarea protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital.

COMISIA DE ETICĂ PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Art.60 Comisia de etică pentru cercetare științifică va acorda avizul de desfășurare pentru studiile clinice efectuate în clinicile SCMFC care necesită avizul Comisiei Naționale de Bioetică a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale.

COMISIA DE CONCILIERE

Art.61 Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) analizarea oricărui conflict apărut în timpul spitalizării, între pacienți/reprezentantul legal ori convențional al acestuia și un specialist al spitalului;
- b) sesizarea Consiliului de Etică și/sau a Comisiei de disciplină în cazul în care se constată încălcări ale normelor, procedurilor operaționale, regulamentelor interne din partea specialiștilor spitalului.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art.62 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.63 Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, salariatul are în principal următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

3. dreptul la concediu de odihnă anual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări (art.139, alin.2 Codul muncii). Chiar dacă un salariat ar dori compensarea concediului de odihnă cu echivalent în bani, acest lucru nu este posibil cu excepția în care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat în natură.

4.dreptul la egalitate de șanse și de tratament – prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

5. dreptul la demnitate în muncă;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la acces la formarea profesională;

8.dreptul la informare și consultare, drept ce se exercită individual dar și colectiv, prin intermediul organizației sindicale sau a reprezentanților salariaților:

1) în plan individual , salariatul are **dreptul de a fi informat:**

- a) la angajare, cu privire la elementele viitorului său de contract de muncă (art.17 Codul muncii);
- b) dacă este încadrat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu privire la locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lui profesionale (art.86. Codul muncii);
- c) cu privire la programarea individuală a concediului de odihnă (art.148 Codul muncii);
- d) cu privire la riscurile profesionale (art. 17.aliniatul 1 litera f Codul muncii);

2) în plan colectiv salariații **au dreptul** de a fi informați și consultați cu privire:

- a) conținutul prezentului Regulament intern (art.243 Codul muncii);
- b) prin consultări reprezentanții salariaților cu privire la mijloacele de evitare a concedierilor colective, la măsurile sociale care se pot lua pentru atenuarea consecințelor concedierilor , iar în cazul salariaților concediați angajatorul îi va sprijini pentru recalificări sau reconversie profesională (art.69 Codul muncii);

- c) programarea colectivă a concediilor de odihnă (art.148 Codul muncii);
- d) elaborarea planurilor de formare profesională (art.195 aliniat 3 Codul muncii);
- e) elaborarea normelor de muncă (art.132 Codul muncii);
- f) acordarea zilelor de repaus săptămânal în mod cumulativ (art.137 alin. 4 Codul muncii);

g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

h) dreptul de protecție în caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinară și la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespondență, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligația angajatorului de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

i) dreptul la negociere colectivă – se are în vedere încheierea contractului colectiv de muncă;

j) dreptul de a participa la acțiuni colective – dreptul de participare la grevă;

k) dreptul de aderare la sindicat;

l) dreptul la protecția datelor cu caracter personal

Salariații **nu pot renunța la drepturile** ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță.

Art.64 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații, obligații prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii:

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unității se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiții:

- a) fapta să fi fost săvârșită în executarea contractului de muncă;
- b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
- c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;

d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)

e) necesitatea aplicării unei sancțiuni disciplinare;

Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

- răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.

- răspunderea contravențională;

- răspunderea penală;

g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament

intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;

h) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

i) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

j) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

k) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);

l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

m) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

n) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

o) respectă secretul profesional;

p) respectă programul de lucru și regulamentul intern;

r) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacient, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

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

CAPITOLUL VI

ASISTENȚA MEDICALĂ

Art.65 Asistența medicală , se asigură prin servicii medicale acordate :

1) în cabinete medicale ambulatorii de specialitate și în cabinete medicale ambulatorii, integrate în structura spitalului ,

2) în secții cu paturi , în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi ;

3) în regim de urgență prin compartimentul de primire urgență ;

- 4) investigații medicale paraclinice pentru bolnavii internați și în ambulatoriu ;
- 5) servicii de asistență stomatologică ;
- 6) servicii de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale ;
- 7) servicii de asistență acordate în cabinetul de medicina muncii ;
- 8) servicii farmaceutice ;
- 9) servicii medicale efectuate în cabinetele medicale de specialitate care acordă tratament în ambulatoriu pentru bolnavii incluși în programele naționale de sănătate ;

Art.66 Compartimentul de primiri urgențe reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigațiilor, diagnosticului și tratamentului urgențelor critice și necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu alte mijloace de transport.

CPU are în principal următoarele atribuții :

- a) triajul urgențelor la prezentarea la Spital ;
- b) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore ;
- c) investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- d) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții ;
- e) monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- f) tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- g) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- h) formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.

Art.67 ACTIVITATEA DE CONTROL A APLICĂRII PROGRAMELOR NAȚIONALE DE SĂNĂTATE presupune:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale, a populației în profilurile respective, în ambulatoriul de specialitate, cabinete medicale, creșe, etc;
- b) urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale ;
- c) asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico- sanitar propriu sau a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice ;
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale concordanța diagnosticului între cabinetul medicului de familie, ambulatoriul de specialitate și spital, respectarea tratamentului indicat precum și a altor aspecte .

Art.68 ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- b) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament ;

CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

MEDICUL ȘEF DE SECȚIE –COORDONATOR COMPARTIMENT

ATRIBUȚII, LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate :

Art.69 Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la contractul de administrare, stabiliți de conducerea spitalului, care contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai managerului, conf. Ord.320/2007 completat de ord MS 203/2008 și ord. MS 297/2009. (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între managerul spitalului și Primăria Craiova) .

În acest scop :

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Medicul șef de secție:

Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de compartimentul igienic al personalului. Răspunde de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în secția respectivă.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

34. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
35. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Medicul șef de secție :

- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție ;
- b) participă, la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- c) semnalează imediat directorului administrativ și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor .

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

1. organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora ;

2. verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului ; controlează permanent comportamentul personalului secției ;
3. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție ; controlează permanent ținuta corectă personalului secției ;
4. întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului ;
5. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.

Activitatea universitară :

Se vor elabora la nivelul fiecărei secții responsabilitățile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar .

Art.70 Drepturile șefului de secție/laborator/serviciu medical:

1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul de a fi sprijinit, la cerere, de către manager, consiliul medical și comitetul director în implementarea activităților specifice;
3. dreptul la informare nelimitată asupra activității secției/laboratorului sau serviciului medical, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acesteia/acestuia;
4. dreptul de a suspenda, pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract de muncă încheiat cu o altă instituție publică din domeniul sanitar;
5. dreptul să desfășoare activitate conform pregătirii profesionale în secția/laboratorul sau serviciul medical în care deține funcția de conducere

Medicul șef de secție profiluri chirurgicale are pe lângă atribuțiile de mai sus și următoarele atribuții specifice :

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce ;
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și ia măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

Medicul primar si medicul de specialitate

Art.71 Are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

A. Ii revin, în principal, următoarele obligații, obligații prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator , într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă.

Este obligat sa respecte programul de lucru și regulamentul intern;

În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacient, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

B. Medicul primar și medicul de specialitate are următoarele atribuții și sarcini specifice postului:

1. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează și răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție ;
2. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
3. la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale, luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;
4. are obligația de a informa pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, identitatea și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, starea sa de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
5. întocmește foaia de observație a pacientului nou internat
6. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția clinică a pacientului;
7. organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul secției, analizând cu personalul de serviciu și luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore ;
8. participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție;
9. coordonează și răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor și stabilește momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
10. asigură consultații medicale de specialitate elaborând cu medici ai altor secții / compartimente, laboratoare din spital și de la alte unități sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului și aplicării diagnosticului corespunzător ;
11. urmărește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secției/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
12. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator ;
13. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția , explorările de laborator, și tratamentul corespunzător , la sfârșitul internării întocmește epicriza;

- 14.prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- 15.participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
- 16.comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
- 17.întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 18.completează corect și la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențe obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- 19.utilizarea formularului de prescripție medicală cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;
- 20.asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament ;
- 21.solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condițiile prevăzute în Contractul – Cadru;
- 22.informează medicul de familie al asiguratul sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevazute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- 23.răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secției și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- 24.înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ; întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;
- 25.verifică biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare ;
- 26.răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 27.urmește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- 28.respectă prevederile legale privind incompatibilitatea și conflictul de interese;
- 29.urmește gradul de satisfacție a pacientului punând la dispoziția acestuia chestionarele aferente;

- 30.asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
- 31.stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului;
- 32.obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare precum și de a informa pacientul cu privire la investigații si tratament medical, păstrand secretul profesional al actului medical;
- 33.recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
- 34.controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;
- 35.asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
- 36.raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
- 37.răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
- 38.asigură gărziile în secție, potrivit graficului stabilit de către medicul șef de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestora ;
- 39.participă la raportul de gardă pe secții;
- 40.verifică și răspunde de aplicarea corectă de către personalul secției a prevederilor Contractului – Cadru și a Normelor privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- 41.zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;
- 42.informeaza pacientul cu privire la actul medical.
- 43.examinează zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator
- 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 ;
- 44.răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secției și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- 45.execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției ;
- 46.se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
- 47.desfășoară , după caz, activitate de cercetare medicală
- 48.depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
- 49.participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
- 50.participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție si directorul medical.
- 51.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 52.efectuează și răspunde de codificarea diagnosticelor și a procedurilor efectuate;
- 53.prescrie și introduce în computer rețeta medicală;

- 54.răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din alte secții și laboratoare din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 55.execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- 56.urmărește și asigură întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- 57.respectă deciziile luate legal și care nu îi depășesc competențele în cadrul serviciului, de către medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secție, aflat în subordine;
- 58.completează, semnează și parafează foaia de observație pentru fiecare pacient care se internează și pentru pacienții care sunt consultați și nu necesită internare sau sunt trimiși în alt spital după acordarea primului ajutor;
- 59.depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor acestora, face propuneri pe care le prezintă șefului de secție;
- 60.medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
- 61.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
- 62.asigură asistenta medicala de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat
- 63.organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
- 64.respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a anonimatului acestuia, a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- 65.toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- 66.informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
- 67.asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

C. Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

1. Confirmă decesul, conseând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.
2. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta.
3. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

D. Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006 cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

1. Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat ;
2. Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale ;
3. Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă ;
4. Raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați ;
5. Consiliează pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor.
6. Institue tratamentul adecvat pentru infecții și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

E. Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3. aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor.
4. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

F. Responsabilități generale

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
4. Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
6. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
7. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

8.cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Art.72 Medicul de la serviciul de internări - Răspunde de depistarea bolilor transmisibile la bolnavii care se prezintă pentru internare, asigură condițiile de asepsie și antisepsie, supraveghează prelucrarea igienică și repartizarea bolnavilor pe saloane, în condițiile stabilite de medicul șef de secție în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale.

Art.73 Medicul de specialitate și medicul primar din secțiile cu profil chirurgical

Are, în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliției asupra cazurilor de avort incomplet internate.

Art.74 Medicul de specialitate anestezie-terapie intensiva

– are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- b) verifică împreună cu colectivul medical al secției de chirurgie, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- c) asigură pentru bolnavii din secția anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- e) îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie.

Art.75 Medicul de gardă din secțiile cu paturi

are în principal următoarele atribuții :

- 1.răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
2. controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture ;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;

5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului ;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu ;
8. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și chemă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor ;
12. anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
13. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
14. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
15. controlează calitatea mâncărilor (organoleptic, cantitativ, calitativ) pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
16. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
17. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
18. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
19. prezintă raportul de gardă.
20. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea în controlul infecțiilor nosocomiale în timpul gărzii .

Art.76 MEDIC REZIDENT

1. desfășoară activitatea în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate
2. participă la activitatea din spital, programul în cursul dimineții, contravizita și gardă – conform reglementărilor în vigoare
3. se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție

4. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește imediat investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu
5. prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în grijă și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar
6. participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizarea medico-legală și expertiza capacității de muncă
7. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supravegherea deosebită
8. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal
9. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor
10. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează
11. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă
12. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare
13. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire
14. asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție, sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia
15. 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
16. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele spitalului în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor
17. execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de către medicul șef de secție
18. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine
19. desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală
20. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor
21. participă la autopsii și confruntări anatomoclimatice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire
22. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție
23. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavilor
24. răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât și de comportamentul igienic al personalului

25. răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în șabloanele repartizate, conform Ordinului M.S. 984/1994.

Art.77 Asistentul medical șef de secție(cu profil medical, chirurgical, pediatrie, terapie intensivă, etc)

Asistentul medical șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

1. Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție.
5. În absența lui, asistentul șef de secție delegă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical șef și anunță directorul de îngrijiri.
6. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.
9. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale și acordă calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
10. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor în vigoare.
11. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
12. Informează medicul șef de secție după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
13. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementarilor în vigoare.
14. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
15. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție.
16. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.

17. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
18. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție ; organizează și asistă la distribuirea mesei.
19. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
20. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul de gardă cu medicii și raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții medicali șefi de secție.
21. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
22. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
23. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
24. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor , numai în interesul bolnavilor.
25. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție , ore suplimentare conform reglementarilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri.
26. 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, directorul de îngrijiri și conducerea unității.
27. Întocmește graficul concediilor de odihnă , informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia, și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului .
28. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
29. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
30. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din clinică în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
31. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică , conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
32. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul M.S.F. 219/2002.
33. Transmiterea către Serviciul DRG a următoarelor:
- codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
 - datele demografice și datele clinice;

- medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
- investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
- intervenții chirurgicale – cantitativ;
- consultații – cantitativ;

34. Își desfășoară activitatea sub coordonare medicului șef și a directorului de îngrijiri.

36. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc).

Art.78 Asistentul medical din secțiile cu paturi (asistentul de salon)

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
5. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
6. Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
11. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
13. Răspunde de îngrijirea bolnavului 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;
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
23. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condiciilor de medicamente;
24. Introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
25. Operează în baza de date a spitalului, date de evidență și mișcarea bolnavilor;
26. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare;
27. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia și aparținătorii pentru acordarea acestora;
28. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
29. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
30. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tura;
31. Pregătește pacientul pentru externare;
32. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
33. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
34. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.

35. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale
36. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
37. Respecta si apără drepturile pacientului;
38. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
40. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
41. Participa și/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul de care răspunde, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. Identifică infecțiile nosocomiale;
10. Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
11. Participă la pregătirea personalului;
12. Participă la investigarea epidemiilor;
13. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
14. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente;
15. operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcare a bolnavilor.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii.

Participa la asigurarea unui climat de siguranta în salon, în acest sens având următoarele atribuții:

- a. supraveghează permanent bolnavii în timpul serviciului;
- b. nu părăsește salonul decât pentru satisfacerea necesităților fiziologice;
- c. urmărește permanent parametrii de funcționare ai aparaturii medicale din dotare conform instructajelor efectuate de personalul tehnic de specialitate;
- d. anunță imediat medicului de gardă, Serviciului tehnic și conducerii spitalului după caz, orice defecțiune sesizată la instalațiile electrice, aparatură, instalații climatizare, guri oxigen, etc.
- e. participă alături de echipele specializate la evacuarea bolnavilor în caz de incendii, explozii etc.

Art.79 Asistentul medical din secțiile cu profil chirurgical

Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-și desfășoară activitatea în secțiile cu paturi, asistentul din secțiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

- a) primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- d) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- e) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- f) pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbatul scutecelor și înfășatul copiilor;
- j) distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- k) asigură și răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
- l) asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- m) răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;

- n) se integrează în graficul de lucru pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului șef;
- o) asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente;
- p) operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcare a bolnavilor;
- q) respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Art.80 Atributiile asistentului medical de la sala de operatii

Asistentul medical de la sala de operații are în principal următoarele sarcini:

- 01.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 02.Respectă regulamentul de ordine interioară;
- 03.Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- 04. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în sala de operații;
- 05.Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile ;
- 06.Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul;
- 07.Pregătește bolnavul în vederea intervenției chirurgicale;
- 08.Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- 09.Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- 10.Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidență bolnavilor .
- 11.Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- 12.Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
- 13.Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- 14.Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- 15.Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- 16.Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 17.Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
- 18.Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 19.Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură.
- 20.În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- 21.Utilizează și păstrează , în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
 23. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 25. Respectă și apără drepturile pacientului;
 26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
 27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
 28. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
 29. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.81 Asistentul medical de la sala de transfuzii:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasma și alte derivate terapeutice de sânge
4. Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;
6. Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
7. Ține în ordine scriptele și evidența punctului de transfuzie.
8. Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe pungă, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservarea sângelui;
9. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
10. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură;
11. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12. aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

13. aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
15. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
17. Respectă și apără drepturile pacientului;
18. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
19. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
20. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
21. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.82 ÎN BLOCUL OPERATOR- asistentul de anestezie:

1. participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secție.

Art.83 Asistentul medical din secția de neonatologie

Asistenta medicală care lucrează în secțiile de neonatologie are următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical;
4. Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta;
5. Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului;
6. Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă;
7. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
8. Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
9. Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
10. Prezintă medicului de salon nou-născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

11. Observă simptomele și starea nou-născutului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
12. Pregătește nou-născutul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
14. Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat ;
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice ,etc. conform prescripției medicale;
16. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor medicamente conform condicilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
17. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
18. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate , manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative și demonstrații practice, pentru mame ;
24. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
25. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
26. Pregătește nou-născutul pentru externare;
27. În caz de deces , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
28. Utilizează și păstrează ,în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
30. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
31. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
32. Respectă și apără drepturile pacientului;

33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
34. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
35. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
36. Participă si/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.84 În ceea ce privește **identificarea nou-născutului la naștere**, există următoarele obligații:

1. nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrațului-articulației radiocarpiene- a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin. Brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrațului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou-născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;
2. mamei i se atașează pe antebraț, la nivelul articulației radiocarpiene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;
3. atașarea brățării se face imediat după expulzie, înaintea secționării cordonului ombilical, de către asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea;
4. în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;
5. în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
6. personalul Clinicii de neonatologie care preia nou-născutul verifică datele înscrise pe brățară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii și semnează lizibil;
7. pentru copii născuți la domiciliu, atașarea brățării la antebrațul copilului și al mamei se efectuează de către persoana care întocmește foaia de observație pentru mamă și care menționează în aceasta sexul copilului, data și ora nașterii, declarate de mamă sau aparținători, și semnează lizibil;
8. pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către persoana din clinica de neonatologie care primește copilul și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil.

Art.85 Asistentul social din sectia de neonatologie

- a) are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- b) menține permanent legătura cu asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului;
- c) efectuează sesizările prevăzute de Legea nr.272/2004 republicată, privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
- d) participă la consilierea gravidei/mamei înainte și după actul nașterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile și obligațiile care îi revin conform legii;
- e) sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere al copilului;
- f) asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004

Art.86 Asistentul medical din sectia de pediatrie

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- 3) Preia copilul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- 4) Izolează copii suspecți de boli infecțioase ;
- 5) Efectuează si asigură igiena personală a copiilor;
- 6) Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- 7) Prepară alimentația dietetică pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentația copiilor;
- 8) Administrează medicamentele per os luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;
- 9) Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- 10) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- 11) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- 12) Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabilește prioritățile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- 13) Prezintă medicului de salon copilul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- 14) Pregătește copilul bolnav și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- 15) Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

- 16) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
 - 17) Răspunde de îngrijirea copilului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 - 18) Observă apetitul copiilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în foaia de observație.
 - 19) Administrează personal medicația , efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
 - 20) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condiciilor de prescripții medicale, operează în baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
 - 21) Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripției medicale;
 - 22) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
 - 23) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
 - 24) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
 - 25) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
 - 26) Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
 - 27) Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - 28) Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
 - 29) Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungita;
 - 30) Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;
 - 31) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
 - 32) Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
 - 33) Pregătește copilul pentru externare;
 - 34) În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
 - 35) Utilizează si păstrează, in bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- 36) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 37) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 38) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 39) Respectă și apără drepturile pacientului;
- 40) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă si conform cerințelor fișei postului;
- 41) Participă la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 42) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- 43) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.87 Asistentul medical din compartiment de sterilizare și biberonerie

Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activității spitalului.

- a) Curăță, dezinfectează, sterilizează și instrumentarul
- b) Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.
- c) Răspunde de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- d) Asigură buna funcționare aparatelor , respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- e) Răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- f) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- g) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- h) Respectă reglementările în vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecțiilor nosocomiale.
- i) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- j) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

Art.88 Asistentul medical din sectia de fizioterapie

- a) Primesc bolnavii internați , ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.

- b) Supraveghează pacienții pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- c) Supraveghează și înregistrează în permanență datele starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite.
- d) Informează și instruiește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- e) Aplică procedurile de balneo –fizio -kinetoterapie și masaj , cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale , conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
- f) Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
- g) Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
- h) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- i) Ține evidența tratamentelor, și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- j) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- k) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare , semnalând defecțiunile.
- l) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
- m) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
- n) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- o) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- p) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- q) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- r) Respectă și apără drepturile pacientului.
- s) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cu cerințele postului.
- t) Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
- u) Organizează și desfășoară programele de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora.
- v) Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
- w) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- x) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate dețin activități medicale.
- y) Aplică metodologia investigației- sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
- z) Introduce condica de prescripții de medicamente în sistem informatic;
- aa) Operează în baza de date a spitalului date privind evidența și mișcarea bolnavilor.

Art.89 Asistentul medical din sala de nașteri

Asistenta medicală de la sala de nașteri are în principal următoarele sarcini:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 - b) Respectă regulamentul de ordine interioară;
 - c) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
 - d) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
 - e) Identifică problemele de îngrijire ale pacienților , stabilește prioritățile;
 - f) Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
 - g) Observă simptomele și starea pacientei și informează medicul;
 - h) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 - i) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
 - j) Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
 - k) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
 - l) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
 - m) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
 - n) Urmărește evoluția travaliului , sesizând medicului toate incidentele apărute;
 - o) Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
 - p) Acordă primele îngrijiri nou –născuților și răspunde de identificarea lor , conform brățării de identificare de la mâna mamei;
 - q) Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;
 - r) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
 - s) Respectă regulile de securitate , manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
 - t) Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidență bolnavilor.
 - u) Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
 - v) Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tura;
 - w) În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
 - x) Utilizează și păstrează ,în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

- y) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- z) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale:
 - aa) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - bb) Respectă și apără drepturile pacientului;
 - cc) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fisei postului;
 - dd) Participă la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
 - ee) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
 - ff) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.90 Asistentul medical de dietetica

- a) Conduce și coordonează activitatea blocului alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
- b) Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar curățenia și dezinsecția curentă a veselei.
- c) Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecția muncii și regulamentul de ordine interioară.
- d) Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția , modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
- e) Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- f) Realizează periodic planului de diete și meniuri.
- g) Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- h) Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
- i) Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- j) Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.
- k) Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- l) Recoltează și păstrează probele de alimente.
- m) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- n) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- o) Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- p) Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea , distribuția și conservarea alimentelor.
- q) Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- r) Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor.
- s) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

- t) Respectă normele igienico- sanitare de protecția muncii.
- u) Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- v) Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor.
- w) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar , scoțând din funcție pe cei suspecti sau contactii de boli transmisibile.
- x) Urmărește efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
- y) Supraveghează curățenia , buna întreținere a instalațiilor , ustensilelor , veselei și spațiilor din blocul alimentar ca si dezinfecția și dezinsecția curentă a acestora.
- z) Instruiește și urmărește privind ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
- aa) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- bb) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- cc) Aplică metodologia de investigație –sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Art.91 În cadrul spitalului activitatea este organizată prin Serviciul de Supraveghere și Control al Infecțiilor Nosocomiale, cu personal propriu.

Art.92 Atributiile medicului șef de serviciu pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitatea aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate, în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează „istoria” infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație. Ghidul este propriu fiecărei unități;
12. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
14. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
15. participă și supraveghează-în calitate de consultant-politica de 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 cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTipiilor;
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 efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

20. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie;
21. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
22. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților, elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
23. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
24. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
25. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
26. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
27. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
28. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
29. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
30. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
31. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a comitetului director;
32. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

Art.93 Asistentul medical din S.P.C.I.N

- a) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- b) Dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare.
- c) Respectă confidențialitate materialelor și datelor pe care le deține și manipulează.
- d) Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor în dotare.
- e) Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale, provenite din spital.

- f) Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate și /sau nedeclarate și informează medicul șef S.P.C.I.N.
- g) Participă alături de medicul șef SPCIN la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Comitetului Director;
- h) Participă la realizarea anchetelor epidemiologice.
- i) Colaborează cu asistenții șefi din secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor , a măsurilor de antisepsie , a tehnicilor aseptice , a măsurilor de igienă și dezinsecție.
- j) Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale. răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității, menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească , etc.
- k) Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative , privind prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- l) Alcătuiește teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar.
- m) În absența medicului epidemiolog în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- n) Întocmește împreună cu asistenții șefi de secție/ compartiment, necesarul de substanțe dezinfectante , materiale de curățenie și alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- o) 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.
- p) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- q) Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale
- r) Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor.
- s) Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor
- t) Participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri , în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- u) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale sau alte forme de educație continuă și conform cu cerințele fișei postului.
- v) Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali.
- w) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu.
- x) Respectă regulile de protecția muncii.

Art.94 Infirmierul cu sarcini de dezinsecție(Agentul DDD)

- a) triază efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinsecția acestora ; dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital și încăperile de la internări;

- b) formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate ;
- c) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport, efectuează dezinsecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului ;
- d) efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți pe cap și corp precum și a efectelor acestora ; urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ;
- e) efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
- f) efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite ;
- g) aplică și respectă normele de protecția muncii ;
- h) răspunde de bună întreținere a aparaturii de dezinsecție și dezinsecție , de repararea ei la timp și folosirea în condiții corespunzătoare.

MEDICINA MUNCII

Art.95 Medicul de medicina muncii are urmatoarele atributii:

- a) este principalul consilier al angajatorului și al reprezentanților angajaților în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă;
- b) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- c) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
- d) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
- e) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- f) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică;
- g) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
- h) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predicative;
- i) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
- j) declară cazurile de boli profesionale;
- k) înregistrează bolile legate de profesie;
- l) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- m) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
- n) participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
- o) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere; organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență;

- p) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;
- q) în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă, medicul de medicina muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă;
- r) consiliază reprezentanții angajatorului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;
- s) recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicină și sociologie a muncii;
- t) consiliază asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, securitate și de mediu, care se vor realiza de către angajator;
- u) coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator și reprezentanții angajaților;
- v) consiliază asupra mijloacelor de monitorizare și de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă;
- w) evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
- x) asigură evaluarea handicapului în relație cu munca;
- y) asigură managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
- z) asigură aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
- aa) colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
- bb) ia măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
- cc) asigură consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
- dd) asigură consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu disabilități;
- ee) asigură promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii;
- ff) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
- gg) întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente;
- hh) asigură managementul serviciilor medicale de medicina muncii;
- ii) evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
- jj) evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
- kk) păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
- ll) concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicina muncii și de sănătate și securitate în muncă;

ALTE FUNCȚII SPITAL

Art.96 Tehnicianul de aparatura medicala : are în principal următoarele sarcini :

- a) execută operativ lucrările de întreținere , revizii tehnice și reparații curente , masuratori de regimuri și etalonări;
- b) răspunde de funcționarea normală a aparaturii , instalațiilor și utilajelor ce i-au fost încredințate ;
- c) răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și AMC – urilor cu care lucrează ;
- d) constată deficiențele sau abaterile de la regimul de funcționare normală a aparaturii medicale și execută reglajele necesare și reparațiile în termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizării;
- e) stabilește gradul de uzură al ansamblelor și subansamblelor aparaturii medicale și decide repararea sau înlocuirea lor;
- f) participă la activitatea de aprovizionare , oferte de prestări și relații cu furnizorii;
- g) face propuneri , pentru necesarul de piese de schimb și consumabile , cât și măsuri de economisire a acestora ;
- h) instruește personalul sanitar în ceea ce privește modul de utilizare a aparaturii medicale;
- i) instruește personalul sanitar din punct de vedere al protecției muncii specifice fiecărui aparat medical și verifică respectarea acestor norme ;
- j) verifică periodic sau după reparații funcționarea la parametrii nominali ai aparaturii medicale;
- k) la cererea unității constata uzura și întocmește , dacă este cazul , procese verbale de casare și participă la recuperarea pieselor și subansamblelor ce se pot folosi;
- l) participă la lucrările de demolare a aparaturii medicale la cererea unității sanitare în vederea schimbării amplasării acesteia .

Art.97 Registratorul medical – își desfășoară activitatea la secretariatul clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor etc.și are în principal următoarele sarcini :

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate din secretariatul clinicii;
- b) informează șeful secției permanent asupra desfășurării activității secretariatului;
- c) verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special (neasigurați, accidente de muncă, accidente de circulație și vătămări corporale) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
- d) Înregistrează pacienții nou internați în registrul clinicii;
- e) Organizează și răspunde de circuitul corespondenței (ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
- f) În situația cazurilor medico-legale, se ocupă și răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură și face copia foii de observație;
- g) Editează orice act medical, aprobat de șeful clinicii și de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii sau personalul medical (bilete de externare sau transfer, adeverințe medicale, adrese, referate etc.);

- h) Editează biletul de externare și decontul de cheltuieli pe pacient externat;
- i) Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- j) Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli și pe ani;
- k) Respectă și codifică foile de observație ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese elaborate de MS/1993”;
- l) Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- m) Pune la dispoziția cadrelor didactice, studenților și elevilor de la Școala Postliceală sanitară documentația medicală necesară pentru activitatea de cercetare științifică și asigură preluarea datelor statistice;
- n) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- o) Răspunde de dactilografierea corectă și la timp a actelor din clinică;
- p) Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
- q) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.
- r) Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc).
- s)

Art.98 Statisticianul – are în principal următoarele sarcini :

- 1) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație clinică generală) ;
- 2) clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani etc.;
- 3) ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistic cuprinse în rapoartele secțiilor precum și concordanța dintre înregistrările statistice și cele din programele pe calculator ;
- 4) pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 5) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari.

Art. 99 Infirmiera – are în principal următoarele sarcini :

- 1) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- 2) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- 3) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
- 4) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinarele, tăvițe renale, etc.).

- 5) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;
- 6) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- 7) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- 8) 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 ;
- 9) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- 10) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- 11) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- 12) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- 13) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- 14) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- 15) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
- 16) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- 17) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- 18) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- 19) respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- 20) respectă regulamentul de ordine interioară ;
- 21) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- 22) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- 23) transportă alimentele, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- 24) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- 25) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- 26) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor ;
- 27) întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- 28) înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară
- 29) efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios

- 30) pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- 31) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- 32) declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- 33) transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- 34) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 35) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor .

Art.100 Brancardierul – are în principal următoarele atribuții :

- 1) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- 2) respectă regulamentul de ordine interioară ;
- 3) se ocupă de transportul bolnavilor ;
- 4) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire ;
- 5) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică însoțit de încă două persoane cu documentele de identificare ; la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc) ;
- 6) ajută la fixarea și poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate ;
- 7) anunță orice eveniment deosebit ivit medicului șef sau asistentului medical șef de serviciu ;
- 8) nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului ;
- 9) are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar ;
- 10) 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 etic profesional ;
- 11) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art.101 Îngrijitorul de curățenie – are în principal următoarele sarcini :

- 1) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- 2) curăță și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
- 3) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;

- 4) curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
- 5) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- 6) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- 7) Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- 8) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinelor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- 9) Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- 10) Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- 11) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară sorei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- 12) Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- 13) Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuții) ;
- 14) Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- 15) Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- 16) Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- 17) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art.102 Baies – are în principal următoarele atribuții :

- 1) curăță și dezinfectează căzile de baie și paturile de împachetat parafină în vederea aplicării termoterapiei ;
- 2) pregătește apa și parafină pentru procedurile de hidroterapie și termoterapie;
- 3) întreține curățenia în cabinetele de baie și împachetari parafină ;
- 4) ajută asistenta din baza de tratament la aplicarea procedurilor terapeutice
- 5) respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentei șef îmbolnăvirile, pe care le prezintă personal, sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie
- 6) transportă circuitul stabilit reziduurile solide din sectorul de lucru la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientii
- 7) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în dotare precum și a celor ce se folosesc în comun
- 8) înlocuiește și transportă pe circuitul stabilit rufăria curată și cea murdară

- 9) îndeplinește toate indicațiile asistentei șef, privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției
- 10) poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care –l schimbă ori de câte ori este nevoie
- 11) respectă reglementările în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- 12) respectă și aplică normele PSI și de protecția muncii
- 13) nu este abilitat să dea informații despre bolnavi și activitatea din secție
- 14) are un compartiment civilizat și o ținută corespunzătoare față de bolnavi, aparținători, personalul din secție și spital
- 15) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de asistentul șef și medicul șef de secție pentru buna funcționare a secției.

CAPITOLUL VIII

LABORATOARE MEDICALE

Art.103 Laboratorul de analize medicale– are în principal următoarele atribuții :

1. efectuarea analizelor medicale de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, etc. necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice ;
2. recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator
3. (reactivi) și evidența corectă a acestora ;
4. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
5. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate .

Art.104 Medicul șef de laborator - are în principal următoarele sarcini :

- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
- b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- c) îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- d) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă ;
- e) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
- f) analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
- g) aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate ;
- h) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine ;
- i) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității ;
- j) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar ;

- k) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize ;
- l) colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
- m) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- n) urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate ;
- o) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
- p) întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
- q) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

Răspunde în calitatea și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unității sanitare .

În acest scop :

- 1) Organizează în strânsă cooperare cu medicii șefi de secție, cu medicii de la serviciul de internări, medicii de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruieste și controlează personalul propriu și al secțiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.
- 2) Asigură în condițiile materiale și de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condițiile materiale necesare.
- 3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;
- 4) Asigură investigația microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.
- 5) Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul șef SPCIN care va cuprinde și următoarele :
 - a) expertizarea microbiologică periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
 - b) controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării, materialelor și instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
 - c) controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operații, săli de naștere, etc.
 - d) controlul sterilității soluțiilor perfuzabile ;
 - e) controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuți și sugari
 - f) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - g) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

Art.105 Medicul de specialitate din laborator- are următoarele sarcini :

- 1) efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate ;
- 2) prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator ;
- 3) întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
- 4) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
- 5) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultul cu alți medici ;
- 6) controlează activitatea personalului subordonat ;
- 7) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
- 8) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator
- 9) respectă regulamentul de ordine interioară .
- 10) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

106 Biologul și chimistul au următoarele sarcini:

- a) Pregătirea materialelor biologice în vederea prelucrării, respectând timpii optimi de prelucrare și respectând protocoalele de lucru valabile în laboratorul de analize medicale
- b) efectuează analize și determinările stabilite de către medicul șef , în conformitate cu pregătirea de bază
- c) testează reactivii nou intrați și răspunde de calitatea rezultatelor
- d) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat
- e) respectarea normelor de dezactivare și decontaminare a produselor biologice conform reglementărilor în vigoare
- f) respectă circuitele de manipulare a produselor biologice impuse prin norme DSP
- g) întocmește și semnează buletinele analizelor efectuate
- h) consemnează rezultatele obținute în registre specifice punctului de lucru și urmărește descărcarea lor în registrul de lucru centralizator
- i) respectă programul de lucru stabilit; orice modificare solicitată de angajat să fie anunțată cu cel puțin 48 h înainte (exceptând cazurile extreme : deces în familie, boala, litigii civile, penale)
- j) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii din dotare conform instrucțiunilor producătorului, respectând normele de protecția muncii; orice defecțiune survenită în timpul lucrului, din motive neimputabile angajatorului, vor fi anunțate imediat șefului ierarhic superior. În caz ce defecțiunea a survenit în urma manipulării defectuoase a echipamentului, orice reparație va fi suportată de către angajat
- k) deteriorarea materialelor de lucru prin proasta manipulare, va atrage după sine suportarea contravalorii bunului distrus în cauză
- l) ține evidența intrărilor și consumului reactivilor de biochimie
- m) supraveghează corectitudinea întocmirii datelor statistice din sectorul în care lucrează, codifică analizele și semnează pentru veridicitatea lor
- n) gestionează și manipulează substanțele toxice în conformitate cu prevederile legale

- o) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției din camera de lucru
- p) respectă normele igienico sanitare și de protecția muncii
- q) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotare
- r) se obligă să promoveze o imagine pozitivă a institutiei (atât prin aspectul personal, prin comportamentul condescendent în timpul orelor de lucru, cât și în relațiile cu terți); de asemenea se obligă să păstreze confidențialitatea față de actul medical sub toate aspectele(nume pacienți, rezultatele investigațiilor tratament)
- s) respectă dispozițiile persoanelor ierarhic superioare
- t) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și diferite forme de educație medicală continuă
- u) respectă regulamentul de ordine interioară
- v) se obligă să protejeze informația și suportul acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.
- w) concediul de odihnă (cu durata stabilirii în contractul individual de muncă) va fi stabilit ca și perioada, cu cel puțin 3 luni înainte, de comun acord cu medicul șef și cu persoana care va semna ca și înlocuitor.

Art.107 Asistentul medical șef de laborator

- 1) Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
- 2) Trece citit numele și prenumele și semnează biletul de trimitere pentru pacienții la care s-a efectuat recoltarea, urmărind ca și pacientul să semneze la rubrica indicată
- 3) Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- 4) Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- 5) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
- 6) Prepară și pregătește coloranți , medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- 7) Prepara soluții dezinfectante.
- 8) Pregătește animalele pentru experimente, urmărește evoluția lor, participă la recoltări , inoculări și evaluarea rezultatelor.
- 9) Asigură autoclavarea produselor biologice.
- 10) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice , citologice și de anatomie-patologică).
- 11) Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- 12) Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)
- 13) Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
- 14) Întocmește și comunica datele statistice din laboratorul clinic și răspunde de corectitudinea lor
- 15) Răspunde de primirea probelor din spital, de corectitudinea biletelor care însoțesc analizele solicitate (nume, prenume pacient, vârstă, FO, dg , analizele cerute și

semnătura medicului iar în serviciul de gardă, suplimentar, ora primirii produselor patologice)

- 16) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- 17) Respectă normele igienico sanitare și de protecția muncii
- 18) Utilizează și păstrează, în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 19) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 20) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- 21) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului.
- 22) Păstrează confidențialitatea față de actul medical sub toate aspectele (nume pacient, rezultatele investigațiilor, tratament)
- 23) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- 24) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- 25) Deteriorarea materialelor de lucru prin proasta manipulare, va atrage după sine suportarea contravalorii distruse de către angajatul în cauză
- 26) Se obligă să promoveze o imagine pozitivă a instituției (atât prin aspectul personal, prin comportamentul condescendent în timpul orelor de lucru, cât și în relațiile cu terți)
- 27) Se obligă să păstreze informația și suportul acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.
- 28) Respectă programul de lucru stabilit; orice modificare solicitată de angajat să fie anunțată cu cel puțin 48 h înainte (exceptând cazurile extreme: deces în familie, boală, litigii penale sau civile)
- 29) Concediul de odihnă (cu durata stabilită în contractul colectiv de muncă) va fi stabilit ca și perioada cu cel puțin 3 luni înainte, de comun acord cu medicul șef și cu persoana care va semna ca înlocuitor.

Art.108 Asistentul medical de laborator

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

- a) Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
- b) Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- c) Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- d) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
- e) Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- f) Prepară și pregătește coloranți , medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- g) Prepară soluții dezinfectantă.
- h) Pregătește animalele pentru experimente , urmărește evoluția lor, participă la recoltări ,inoculări și evaluarea rezultatelor.

- i) Asigură autoclavarea produselor biologice.
- j) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice , citologice si de anatomie-patologică).
- k) Participă la efectuarea necropsiilor.
- l) Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- m) Acordă primul ajutor in situații de urgență (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
- n) Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- o) Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
- p) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- q) Asigură păstrarea si utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- r) Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- s) Supraveghează si controlează efectuarea curățeniei si a dezinfecției laboratorului.
- t) Respectă regulile de protecția muncii.
- u) Utilizează si păstrează, în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- v) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul combaterea infecțiilor nosocomiale.
- w) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- x) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
- y) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- z) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- aa) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- bb) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- cc) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- dd) Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri , în vederea completării bazei naționale de date si a evidenței deșeurilor.
- ee) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- ff) Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- gg) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- hh) Respectă reglementările privind prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului , prevăzute în legea 104/2003;
- ii) Respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii

1. urmărește permanent parametrii de funcționare a aparaturii din dotare, conform instructajelor efectuate de către personalul tehnic de specialitate;
2. anunță imediat Serviciul Tehnic, medicului de garda, Conducerii spitalului, șefului de laborator- după caz- orice defecțiune sesizată la instalațiile electrice, centrale termice, instalații de climatizare, guri oxigen, etc;
3. participă alături de echipele specializate la evacuarea personalului, în caz de incendii, explozii, etc.
4. rezolvă cu maximă operativitate analizele (probele) trimise de secții pentru bolnavii aduși de echipajele de urgență sau cei din ATI.

Art.109 Îngrijitorul din Laborator – are în principal următoarele sarcini :

- a) efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator ;
- b) execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură ;
- c) transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materiale infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen ;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.110. Laboratorul de Radiologie – are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant ;
- b) efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatorii ;
- c) colaborarea cu medicii din spital în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar ;
- d) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii ;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator .

Art.111 Medic sef de laborator

- a) are în principal următoarele sarcini :
- b) organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
- c) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- d) îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- e) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă ;
- f) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
- g) analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;

- h) aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate ;
- i) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine ;
- j) gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității ;
- k) controlează și răspunde de bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar ;
- l) colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului,
- m) întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;
- o) Răspunde în calitate și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unității sanitare .
- p) supraveghează dezvoltarea filmelor radiografice, să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice ;
- q) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament ;
- r) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapic ;
- s) urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate

Art.112 Medicul de specialitate radiologie – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator are următoarele sarcini specifice :

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

Art.113 Fizicianul

- a) efectuează măsurătorile fizice legate de evaluarea dozei administrate pacientului și răspunde de dozimetrie;
- b) îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului;
- c) asigură supravegherea instalațiilor referitoare la protecția radiologică;
- d) alege echipamentul necesar pentru efectuarea măsurătorilor de radioprotecție și își dă avizul privind instalațiile medicale;
- e) ia parte la pregătirea practicienilor medicali și a celui alt personal în radioprotecție.

Art.114 Asistentul medical din radiologie:

- a) Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
- b) Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
- c) Efectuează radiografiile la indicațiile medicului.
- d) Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.
- e) Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- f) Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
- g) Păstrează evidență substanțelor și materialelor consumabile.
- h) Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- i) Asigură evidența scriptică sau informatizată (în funcție de dotare)a examenelor radioscopice și radiologice.
- j) Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
- k) Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică .
- l) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- m) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- n) Utilizează și păstrează în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare.
- o) Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- p) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- q) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- r) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- s) Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- t) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară
- u) Respectă și apără drepturile pacientului.
- v) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- w) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- x) Respectă regulamentul de ordine interioară.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii

1. urmărește permanent parametrii de functionare a aparaturii din dotare, conform instructajelor efectuate de către personalul tehnic de specialitate;

2. anunță imediat Serviciul Tehnic, medicului de gardă, Conducerii spitalului, șefului de laborator- după caz- orice defecțiune sesizată la instalațiile electrice, centrale termice, instalații de climatizare, guri oxigen, etc;
3. participă alături de echipele specializate la evacuarea personalului, în caz de incendii, explozii, etc.
4. rezolvă cu maxima operativitate analizele (probele) trimise de secții pentru bolnavii aduși de echipajele de urgență sau cei din ATI.

Art.115 Laboratorul de medicină fizică și recuperare medicală – are în principal următoarele atribuții :

- a) ținerea evidenței bolnavilor invalizi și cu deficiențe incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii) ;
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă ;
- c) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor invalizi împreună cu personalul din cabinetele de specialitate din ambulatoriu ;
- d) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor , invalizilor precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personal de specialitate ;
- e) transmiterea către medicii care au trimis bolnavii către tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

Art.116 Profesor CFM, Kinetoterapeut, Fiziokinetoterapeut

- a) elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamente individual și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicatorilor medicului.
- b) aplică tratamente prin gimnastica medicala
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale în normand pe medic asupra stării bolnavilor
- e) organizeaza activitatea în sală de gimnastica și urmărește utilizarea raționala a aparaturii si instrumentarului de buna îngrijire a acestuia
- f) desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice
- g) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie
- h) respectă reglementările în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- i) respectă și aplică normele PSI și de protecția muncii
- j) nu este abilitat să dea informații despre bolnavi și activitatea din secție
- k) are comportament civilizat și o ținută corespunzătoare față de bolnavi și de personalul din secție
- l) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de medicul șef secție legată de buna funcționare a secției.

Art.117 Compartiment de explorări funcționale – asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

Serviciul de Anatomie Patologica

Art.118 Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura si morga

Art.119. Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopși de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
- Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;
- Efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.

Art.120 Manipularea cadavrelor se face după cum urmează:

1. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă;
2. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat.

Art.121 Decedatul trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele documente:

1. biletul de însoțire al decedatului către serviciul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară ;
2. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)
3. buletinul de identitate/cartea de identitate /pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse serviciului de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului.

Art.122 Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

Art.123 Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:

- a. certificatul medical constatator de deces
- b. necropsia
- c. îmbălsămarea.

Art.124 Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul.

Art.125 Examenele extemporanee se efectuează la cererea clinicianului. Când este posibil, este recomandabil ca medicul anatomopatolog să fie anunțat cu 24 ore înainte de intervenția chirurgicală.

Art.126 Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității.

Art.127 Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopși/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnatura și parafa medicului anatomopatolog.

Art.128 Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva Serviciului de anatomie patologică.

Art.129 Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar va fi înmănat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor. Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se atașează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observație a pacientului.

Art.130 Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul rămâne în arhiva serviciului, o copie se eliberează medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atașată foi de observație, iar altă copie va fi înmănată pacientului/aparținătorilor legali ai acestuia cu procură din partea pacientului).

Art.131 Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foi de observație a decedatului.

Art.132 La necropsie asistă obligatoriu medicul șef de secție al secției unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un alt medic desemnat de medicul șef de secție; la necropsie pot participa, în funcție de circumstanțe, alți medici, studenți la medicină, elevi la școli sanitare, dar numai cu acordul medicului șef al Serviciului de anatomie patologică .

Art.133 Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsii va purta obligatoriu echipament de protecție: halat, șorț de cauciuc, mască, ochelari, mănuși lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu.

Art.134 Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul anatomo- patalog în cazul efectuării necropsiei, sau de către medicul curant care a îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectuează necropsia și decedatul nu este caz medico-legal.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire al decedatului și în registrul de înregistrare al decedaților.

Art.135 Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al Serviciului de anatomie patologică.

Art.136 Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic.

Art.137 Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl trece în registrul de protocoale de necropsie.

Art.138 Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maxim două luni de la efectuarea acesteia și stabilește diagnosticul final postnecroptic care:

1. se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
2. se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa la foaia de observație a pacientului;
3. se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției Institutului eliberarea acestuia;

Art.139 Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

1. neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul;
2. trimestrial Serviciul de anatomie patologică are obligația de a comunica în scris C.J.A.S. situația cazurilor finalizate din spital.

Art.140 Actele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:

1. registrul de înregistrare al decedaților – permanent
2. biletul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) – minim 30 ani
3. protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani

Art.141 Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea următoarelor condiții :

1. necropsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme.
2. la cerere și contra cost se pot efectua necropsii ale unor persoane decedate la domiciliu, dacă acestea nu constituie cazuri medico-legale .

Art.142 Dacă în cursul necropsiei anatomopatologul constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii.

Art.143 Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege .

Art.144 În situația în care decesul survine în ambulator sau în C.P.U.S. se va proceda în modul următor:

1. se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat serviciul evenimente al poliției;
2. echipa serviciului de evenimente se prezintă la spital și apreciază circumstanțele în care s-a produs decesul;

3. dacă decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna în scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmând a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.

Art.145 În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează :

1. aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru întreaga țară.
2. scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției unde a decedat bolnavul, șeful serviciului de anatomie patologică și managerul Institutului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului.
3. nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 ore de la internare.
4. excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art.146 Prin “cadavre nerevendicate “se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I sau de soț /soție pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intră în grija statului. De asemenea, în aceasta categorie intră și persoanele fără aparținători aflate în unitățile de îngrijire socială (cămine de bătrâni, cămine spital, etc).

Șeful serviciului stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a serviciului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al Spitalului.

CAPITOLUL IX

FARMACIA

Art.147 Farmacia – funcționează potrivit reglementărilor legale (Ordinul Ministerului Sănătății nr.2234/1995).

Farmacia are în principal următoarele atribuții :

1. păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialității farmaceutice, autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății ;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico- chimice.
3. Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
4. Asigură în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor ;
5. Asigură controlul prin :

- a) controlul preventiv
 - b) verificarea organoleptică și fizică ;
 - c) verificarea operațiilor finale ;
6. analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;
 7. asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
 8. prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății .

Art.148 Farmacistul gestionar al farmaciei cu circuit închis – are în principal următoarele sarcini :

- a) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesitățile farmaciei ;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- e) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor ;
- f) răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ce acestea să se elibereze la timp și în bune condiții ;
- g) organizează practica studenților și elevilor repartizați pentru stagiu în farmacie ;
- h) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
- i) asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PCI și respectarea acestora de către întreg personal ;
- j) participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății ;
- k) colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței medicale ;
- l) face parte din colectivul de conducere al instituției sanitare în cadrul căreia funcționează ;
- m) participă la raportul de gardă ;
- n) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

Art.149 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

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

- a) Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.

- b) Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
- c) Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
- d) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- e) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.
- g) Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- h) Asigură operarea corectă a medicamentelor în sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condici, rețete alte documente primare)
- i) Participă la efectuarea corectă a documentelor și rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unității (contabilitate, financiar, etc.)
- j) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- k) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- l) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- m) Participă la activități de cercetare.
- n) Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
- o) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- p) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- q) Respectă normele igienico -sanitare și de protecția muncii.
- r) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- s) Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie .
- t) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- u) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art.150 Îngrijitorul de curățenie din farmacie – are următoarele sarcini :

- 1. face curățenie în încăperile farmaciei;
- 2. spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- 3. sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- 4. primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei ;
- 5. evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat .

CAPITOLUL X

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE

Art.151 Ambulatoriul de specialitate este unitatea sanitară fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului și acordă asistență medicală de specialitate în ambulatoriu asigurând :

1. controlul medical inițial după externare pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare ;
2. consultații interdisciplinare pacienților internați, la solicitarea medicilor din spital;
3. consultații pacienților trimiși de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în spital.
4. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o deține precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

Art.152 Medicul de specialitate – are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;
- e) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcție de gradul de urgență;
- f) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili la solicitarea medicului de familie, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- g) acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;
- h) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- i) efectuează, în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
- j) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă ;
- k) participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;
- l) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;
- m) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
- n) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu ;
- o) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare ;

- p) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului ;
- q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine ;
- r) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
- s) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice .

Art.153 Medicul de specialitate obstetrică – ginecologie - în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- 1. supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele din luna a VII-a de sarcină în colaborare cu medicii de familie ;
- 2. completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează să fie asistată nașterea ;
- 3. efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice .

Art.154 Medicul de specialitate pediatrie – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- 1. examinează copiii din colectivități la solicitarea medicului de colectivitate
- 2. indică și programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneoclimateric;
- 3. analizează morbiditatea și anchetele de deces ale copiilor sub un an inițiind măsurile corespunzătoare.

Art.155 Cabinetul de consultații de specialitate din ambulatoriu
are următoarele atribuții :

- 1. asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea ;
- 2. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative ;
- 3. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amânărilor ;
- 4. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al populației ;
- 5. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, psihice etc.

Art.156 Asistentul medical de pediatrie care lucrează în cabinetele de consultație din Ambulatoriu

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul de ordine interioară.

- c) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- d) Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
- e) Efectuează dezbrăcarea , cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație.
- f) Explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicație, regim de viață etc.
- g) Face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați la consultație , examinează starea tegumentelor , cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii.
- h) Conduce în boxe de izolare separate copii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare.
- i) Ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați și anunță compartimentul de epidemiologie .
- j) Se preocupă ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și face dezinfecția individuală.
- k) Răspunde de starea de curățenie a cabinetului , sălii de așteptare .
- l) Aprovizionează cabinetul de consultație cu imprimante și rechizitele necesare.
- m) Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente și materiale sanitare.
- n) Observă simptomele și starea pacientului și le comunica medicului.
- o) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- p) Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- q) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- r) Pregătește echipamentul ,instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- s) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- t) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- u) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative și demonstrații practice , pentru pacienții și aparținători.
- v) Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- w) Ține la zi centralizatorul statistic și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- x) Asigură operarea corectă și transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistică medicală, în sistem electronic sau scriptic (în funcție de dotare).
- y) Utilizează și păstrează ,în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- z) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- aa) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- bb) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- cc) Respectă și apără drepturile pacientului;
- dd) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fisei postului;
- ee) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- ff) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- gg) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate;
- hh) Respectă regulamentul de ordine interioară.
- ii) Prezintă produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene , materii fecale , urina) la laboratoarele de bacteriologie si ridica buletinele de analiza si in situații de apariție a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.
- jj) Aplică în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății tratamentul profilactic al preșcolarilor sub supravegherea medicului colectivității.
- kk) Supraveghează starea de sănătate și de igiena individuala a copiilor, iar în caz de urgență anunță , după caz , medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
- ll) Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze conform normelor Ministerului Sănătății.
- mm) Întocmesc zilnic evidenta copiilor absenți din motive medicale , pentru urmărirea acestora la revenirea în grădinița .

CABINETE DE STOMATOLOGIE

Art.157 Medicul Stomatolog

- 1) activitate în cabinet se desfășoară conform cadrului legal cu respectarea normelor de protecție a amuncii și PSI
- 2) este obligatorie păstrarea confidențialității față de terți privind datele de identificare furnizate fiecărui pacient;
- 3) asigură la un nivel calitativ superior efectele tuturor intervențiilor terapeutice conform competenței și specializării sale. Realizează anamneza stabile diagnosticul pe baza datelor clinice și periodice și efectuează tratamentul ce impune.
- 4) stabilește necesitatea consultului interdisciplinar
- 5) când situația clinică depășește sfera competenței și specializării sale, îndrumând pacientul spre serviciul de specialitate necesar

- 6) în situațiile de urgență asigură primul ajutor, atât în interior, cât și în exteriorul cabinetului,
- 7) asigură urmărirea pacientului postoperator, stabilind recomandările ce se impun
- 8) atribuie importanța deosebită profilaxiei
- 9) medicul titular asigură managementul cabinetului conform legislației în vigoare
- 10) reprezintă cabinetul în relațiile contractuale sau de subordonare față de instituțiile publice și diferite persoane juridice
- 11) este responsabil de întocmirea tuturor documentelor financiar contabile utilizate în relațiile cu terți
- 12) medicul titular este singurul abilitat să completeze documentele cu caracter medical
- 13) medicul titular cunoaște, respectă și aplică legislația medicală în vigoare
- 14) este obligatorie protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate
- 15) este interzisă prezența în cabinet sub influența alcoolului, drogurilor sau a altor substanțe ce pot determina modificarea capacităților fizice sau intelectuale.
- 16) urmărește perfecțiunea profesională continuă
- 17) atitudinea corectă și civilizată față de personalul angajat, cât și față de pacienți,
- 18) este obligatorie efectuarea controalelor medicale periodice
- 19) trebuie să acorde o grijă deosebită igienei personale
- 20) în incinta cabinetului este obligatorie purtarea echipamentului de protecție specific (halat, pantalon / fustă, bonetă, papuci, mănuși, mască facială)
- 21) respectă regulile de disciplină impuse de conducerea cabinetului
- 22) evită afirmațiile în fața pacientului, care ar putea submina prestigiul colegilor și a personalului subordonat
- 23) asigură tratamentul în mod nediscriminatoriu (rasă, sex, vârsta, convingeri religioase)
- 24) acționează materialele sanitare necesare actelor terapeutice și verifică înregistrarea și păstrarea lor în mod corespunzător
- 25) verifică corectă efectuare a sterilizării, cât și asigurarea unei igiene corespunzătoare în cabinet,
- 26) în cursul actelor terapeutice are obligația de a refuza utilizarea materialelor sanitare sterile sau a ustensilelor sterilizabile de a căror sterilitate nu este sigur.
- 27) respectă independența profesională a medicilor și a personalului mediu aflat în subordine, precum și dreptul de decizie a acestuia
- 28) verifică atât la intrarea, cât și în interiorul cabinetului, existența pericolelor de accidente sau vătămarea corporală, atât pentru pacienți, cât și pentru personal.

Art.158 ASISTENTUL MEDICAL STOMATOLOG

- a) activitatea în cabinet se desfășoară conform cadrului legal cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI
- b) este obligatorie păstrarea confidențialității față de terți privind datele de identificare furnizate fiecărui pacient;
- c) activitatea în cabinet se desfășoară conform programului de activități stabilit de conducerea unității conform legislației în vigoare;
- d) respectă regulile de disciplină impuse de conducerea cabinetului

- e) răspunde prompt la orice sarcină de lucru atribuită de conducerea cabinetului;
- f) în fața pacientului evită afirmațiile care ar putea submina prestigiul colegilor sau al superiorilor
- g) atitudinea corectă față de ceilalți angajați dar și față de pacienți
- h) urmărește perfecționarea medicală continuă
- i) este obligatorie efectuarea controalelor medicale periodice
- j) este interzisă prezența în cabinet sub influența alcoolului, drogurilor sau a altor substanțe ce pot determina modificarea capacităților fizice sau intelectuale
- k) Atitudine și ținută decentă la locul de muncă
- l) Grijă deosebită a igienei personale
- m) Purtarea echipamentului de protecție specific (halat, pantalon / fustă, bonetă, papuci, mănuși și mască facială
- n) Pentru manavrele ce implică soluții de continuitate folosesc materiale sanitare sterile de unică folosință sau sterilizate în mod corespunzător
- o) Cunoaște metodele de sterilizare la cald și la rece
- p) Cunoaște regulile de păstrare a materialelor sterile sau sterilizate
- q) Efectuează sterilizarea
- r) Completează caietul de sterilizare și marchează instrumentele sterilizate pe propria răspundere (semnează)
- s) Nu utilizează materiale și instrumente de a caror sterilitate nu este sigură
- t) Asigură în mod nediscriminatoriu primirea pacientului în cabinet, identificarea acestuia pe baza actului de identitate și a carnetului de asigurat
- u) Pregătește pacientul în vederea examinării medicale
- v) Pregătește trusa de consultație
- w) Asigură instrumentarul și materialele necesare medicului pentru realizarea actului medical
- x) La solicitarea medicului participă la manevrele terapeutice, în limita competenței sale
- y) Participă împreună cu medicul la rezolvarea situațiilor de urgență
- z) La solicitarea medicului poate efectua activități profilactice: explicarea metodelor de realizare și întreținere a igienei bucale
- aa) La sfârșitul intervenției terapeutice asigură îndepărtarea și depozitarea deșeurilor biologice până la distrugerea acestora în condiții de maximă siguranță.
- bb) Asigură curățarea și dezinfectarea aparaturii medicale în vederea unui nou act medical
- cc) Curăță și dezinfectează în soluții dezinfectante instrumentarul sterilizabil
- dd) Asigură depozitarea în condiții bune a materialelor sanitare și urmărește încadrarea acestora în perioada de valabilitate
- ee) Curăță și întreține locul de depozitare al materialelor sanitare
- ff) Asigură supravegherea personalului aflat în subordinea sa
- gg) La solicitarea conducerii poate fi delegată să asigure transmiterea informațiilor solicitate de diferite instituții cu obligativitatea confidențialității asupra datelor, fiind răspunzătoare de integritatea documentelor
- hh) Verifică și răspunde de asigurarea accesului corespunzător în cabinet
- ii) Verifică utilitățile în cabinet (apa, curentul electric, căldura).

Art.159 ASISTENT DE CERCETARE

Are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Ii revin, în principal, următoarele obligații, obligații prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator, într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă.

Este obligat să respecte programul de lucru și regulamentul intern;

În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacient, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

CAPITOLUL XI

REGULI DE FUNCȚIONARE A BLOCULUI OPERATOR SI A SĂLILOR DE NAȘTERI

Art.160 Principii generale

1. Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova din clădirea principală respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este o secție în cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector. Blocul operator este organizat în 2 secții:
 - OG 1
 - OG 2.
2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din secțiile OG I, OGII.
3. Conducerea organizatorică a BO este asigurată de cei doi medici șefi ai secției OGI, respectiv OG II. Aceștia au în subordine o asistentă șefă. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil de activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale și ATI, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.
4. Activitatea cotidiană este condusă de cei doi medici șefi ai secției OGI, respectiv OG II.
5. Personalul medical și paramedical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Direcțiunii SCMFC și ale șefului de secție.

Art.161 Programul operator

1. Pentru operațiile programate, BO este deschis de luni până vineri între orele 8.00 și 15.00. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza și în 2 sau 3 ture de 8 ore, dacă volumul de activitate impune, iar personalul angajat este suficient. Pentru urgențe se repartizează zilnic în blocul operator personalul de serviciu și sălile de urgență { 1-2 } sunt deschise zilnic 24h. Pacienții internati de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programarea. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg șef de gardă, care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și su medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și în responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG ȘEF DE GARDA.

2. Secțiile vor *comunica programul operator* celor doi medici șefi ai secției OGI, respectiv OG II cu 1 zi înainte, până la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe compartimente și Săli de operație în principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare secție cu profil chirurgical, iar asistenta șefă a BO va afișa programul pe tabla de la intrarea în BO.

3. *Activitatea operatorie* propriu-zisă începe la ora 8.30. La ora 8,15 primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație. Dacă la 8.45 echipa de chirurgie nu este prezentă în BO, va fi instalat și operat următorul bolnav înscris pe programul operator pentru sala respectiva.

4. *Programul operator va conține* numele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul și ajutorul, durata estimată a operației; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la BO nu se afișează numele bolnavilor.

5. În cazul *anulării* unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO și medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.

6. În situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material și personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, astfel încât să *nu existe săli neutilizate* într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care așteaptă să fie operați. REDISTRIBUIREA SALILOR DE OPERAȚIE LIBERE O FAC MEDICII SEFII AI CELOR DOUA SECTII OGI, respectiv OG II după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anestezişti, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la

care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație ,mai ales la distanță.

Art.162 Managementul bolnavilor în blocul operator (BO)

1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție , în limita posibilităților. Pacienții se recomandă a efectua dus preoperator dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în principiu la nivelul secției, după care se aplică echipamentul pentru operație pentru pacienți. Bolnavii vor fi aduși la BO de către brancardieri, în mod excepțional de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant ,până la sala de preanestezie sau sala de operație. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intră sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie / anestezie. Echipa de chirurgie va sonda la nevoie vezica urinară,
2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și anestezist și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau până când la recomandarea acestora brancardierul transportă bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon *și nu va rămâne nici un moment singur.Pacienții sunt însoțiți obligator de un medic anestezist sau chirurg la transport.*
3. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau paramedical (brancardieri, etc)

ATENȚIE: din momentul ieșirii din salon și până la la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic în proximitate.

Art.163 Antibioprolaxia și tromboprolaxia: se vor efectua conform protocolului în vigoare în SCMFC.

Art.164 Anestezia : se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

Art.165 Materiale si echipamente medicale

1. Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului Șef de secție și Asistentei Șefe a BO. Fiecare Asistentă de sală are în subinventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.

1. Materialele și echipamentele BO se împart în 3 categorii:

- materiale și echipamente furnizate sau obținute de către *spital*, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și compartiment;
- materiale și echipamente obținute de către o *secție* sau provenite de la UMF pentru o secție (compartiment); acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Sefului secției (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și bună întreținere.
- materiale și echipamente *private*, cumpărate sau aduse personal de către chirurghi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți chirurghi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar dacă sunt pastrate la nivelul BO.

3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO.

Art.166 Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare :

1.Control zilnic consemnat în registrul de control și respectarea protocoalelor SCMFC.

2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO: bonetă, mască și echipament special de culoare verde sau albastră. **ACCESUL ÎN BO CU ȚINUTA DE SPITAL (ALBA) ESTE INTERZISĂ, PRECUM ȘI ACCESUL PE SECȚIE ÎN ȚINUTĂ VERDE SAU ALBASTRĂ.** *Responsabil de respectare: Coordonatorul de secție BO, șefii de clinici. Asistenta Șefa BO și Asistenta Responsabilă de compartiment Asistente șefe de pe secții.*

3. Responsabilitatea aseptiei și antisepsiei în BO o au Asistenta Șefa BO și Asistentele responsabile de compartimente, iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. În BO se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie și operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de aseptie, antisepie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din BO vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienților.

4. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis.

5. Asistenta Responsabilă de sală răspunde de curățenia din compartimentul său. Curățenia în BO se face conform Protocolului de curățenie și dezinfecție a blocului operator. Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Conform dispozițiilor în vigoare în BO 1 este interzis fumatul.

6. Materiale biologice : conduita conform protocol MSF. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de aseptie și antisepsie.

Art.167 Personalul blocului operator: este reprezentat de toti angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a sălilor de operație și care desfașoară activitatea direct în BO și respectă fișa postului și care sunt subordonați medicilor șefi de secție ai celor două secții OG I, respectiv OG II și direcțiunii SCMFC, respectând dispozițiile suplimentare. Personalul BO este personal mobil în interiorul BO, **IN FUNCȚIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE ȘI NECESITĂȚI**. Au acces în BO și persoane aflate în stagii de pregătire (medicii rezidenți, studenți, stagiaari, etc) sub supravegherea medicilor curanți și a medicilor șefi ai celor două secții OG I, respectiv OG II. Respectarea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunță medicilor șefi ai celor două secții OG I, respectiv OG II, cu specificarea și semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplina.

Art.168 Evacuarea deșeurilor: conform protocolului SCMFC se face sub directă supraveghere a asistentei responsabile de sălile de operație respective, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL XII

ALTE COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.169 Serviciul de management al calității serviciilor medicale

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

- 1) pregătește și analizează Planul anual al managementului calitatii;
- 2) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - a. manualul calității;
 - b. procedurile;
- 3) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- 4) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 6) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- 7) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- 8) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- 9) coordonează activitățile de analiza a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- 10) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- 11) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

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

Art.170 Biroul de Evaluare și Statistică Medicală

2. operează datele privind externarea pacienților din secțiile spitalului;
3. verifică corectitudinea acestor date în setul minim de date ale pacienților (diagnostice, procedurile, intervențiile chirurgicale și analizele de laborator pentru a se evita invalidarea DRG-urilor);
4. raportează în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă aferent pacienților externati conform OMSP nr. 1782/576/2006 ;
5. raportează în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă și spitalizarea de la CAS Dolj;
6. trimestrial în perioada 15-19 ale lunii următoare încheierii trimestrului , analizează și corectează împreună cu secțiile fișele DRG invalidate
7. lunar și trimestrial calculează indicatorii de performanță ai managerului ce vizează activitatea de`DRG și se compară valoarea acestora cu cei contractați cu Ministerul Sănătății;
8. lunar și trimestrial se întocmesc situații statistice solicitate de CAS Dolj și DSP Dolj ;
9. execută și orice alte sarcini când necesitățile serviciului le cer;

Art.171 Serviciul financiar-contabilitate, are ca sarcini;

1. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
8. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
9. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- 10.se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- 11.verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- 12.întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;

13.luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

Art.172 Serviciul Resurse Umane este subordonat managerului și asigură :

1. Serviciul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
6. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
7. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
8. Asigură gestiunea carnetelor de muncă;
9. Operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
- 10.Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- 11.Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- 12.Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- 13.Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- 14.Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- 15.Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- 16.Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- 17.Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul Serviciului;
- 18.Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
- 19.Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- 20.Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de ASP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- 21.Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și șine evidența acestora;

22. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
23. Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
24. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
25. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RUNOS;

Art.173 Compartimentul Juridic – are în principal următoarele sarcini :

1. colaborează la întocmirea hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor și a altor acte elaborate de unitate ;
2. avizează proiectele de decizii cu caracter de îndrumare ;
3. avizează actele conducerii unității care angajează patrimoniul unității;
4. întocmește împreună cu compartimentul financiar contabil decizii de imputare ;
5. dă avizul cu privire la actele întocmite de unitate ;
6. reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată având delegație din partea acesteia și exercită căile de atac ori de câte ori este nevoie ;
7. ține evidența litigiilor ;
8. urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității
9. comunică compartimentului financiar contabil titlurile executorii obținute
10. avizează pentru legalitate procesele verbale de insolabilitate a debitorilor

Art.174 Compartimentului de Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern trebuie să exercite următoarele atribuții :

1. certificarea anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a ASP Dolj și a unităților sanitare subordonate ;
2. examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz ;
3. examinarea sistemului contabil și a fiabilității acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute ;
4. examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
5. evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program / proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite ;
6. identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
7. Auditarea următoarelor activități :
 - a. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare ;
 - b. angajamente bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
 - d. constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță .
 - e. verificarea activității biroului economic, RUONS și birourilor financiar, contabilitate prin urmărirea respectării Normelor MSF și legislației legale în vigoare ;
- 8.controlarea modului de elaborare a documentației tehnice pentru investiții
- 9.controlarea modului de încasare și folosire a veniturilor proprii ale instituției ;
- 10.controlarea modului de organizare a CFP al instituției ;
- 11.controlarea modului cum s-a desfășurat inventarierea patrimoniului Spitalului Clinic Municipal Filantropia și a unităților subordonate acestuia ;
- 12.verificarea modului de achiziție a medicamentelor și materialelor sanitare aferente programelor de sănătate în fiecare an .

Art.175 S.S.M ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atributii:

1. execută instructajul general al salariaților la angajare
2. întrunește planuri de pregătire SSM și situații de urgență și instruire a angajaților din cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova pe tehnica de SSM și situații de urgență
3. întocmește tematicii de specialitate anuale și lunare pentru pregătirea salariaților din unitatea pe linie de SSM și situații de urgență și le pune la dispoziția șefilor de compartiment pentru instruirea salariaților din subordine.
4. controlează, îndrumă și verifică modul ce se exercită instruirea bolnavilor din unitate de către șefii de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență
5. întocmește planul de măsuri de prevenire și protecție pe linie de SSM și situații de urgență
6. participă la instruirea lunară și trimestrială cu inspectorii SSM și situații conform programului de pregătire ce se execută de către Inspectoratul Teritorial de Muncă și Situații de Urgență Dolj
7. - propune conducerii unității măsuri de sancționarea salariaților care nu respectă normele SSM și situații de urgență conform Legii nr.319/2006; Legii 307/2000-2006 și Legii 481/2004
8. aduce la cunoștința conducerii spitalului ori de câte ori constată că în spital nu sunt respectate normele de protecția muncii și SSD
9. -propune conducerii unității măsuri de schimbare a persoanelor care își îndeplinesc în mod exemplar sarcinile ce le revin pe linie de SSM și PSI
- 10.aduce la cunoștința conducerii unității ori de câte ori constată în unitate un pericol iminent de producerea unui incendiu sau producerea unui accident de muncă
- 11.face propuneri pentru achiziționarea și dotarea salariaților cu echipament de lucru și de protecție când constată că acesta sunt într-un stadiu avansat de uzură
- 12.propune conducerii unității măsuri de verificare și reparație a stingătoarelor PSI din dotare, a sobelor și coșurilor de fum cu acumulare de căldură, a prizelor de pământ,
- 13.colaborează implicit cu medicul de medicina muncii și de personal și se informează despre starea de sănătate a salariaților din unitate și propune conducerii unității măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă
- 14.execută instruirea șefilor de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență conform planului de instruire.

Art.176 Biroul de Informatică

coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului

1. asigură activitatea de informatică din cadrul sistemului sanitar;
2. organizează activitatea de pregătire și preluare a datelor medicale din documentele primare din secții (Fișa de observație);
3. stabilește obiectivele și măsurile de realizare de sisteme informatice , în vederea optimizării activităților medicale;
4. asigură buna desfășurare a procesului de generare sub forma electronică, a datelor clinice la nivel de pacient din foaia de observație clinică generală , care formează setul minim de date la nivel de pacient;
5. asigură pregătirea , prelucrarea și raportarea indicatorilor în sistem DRG;
6. raportează, în format electronic, datele despre pacienții externați către INCDS București;
7. calculează și raportează indicatorii statistici referitori la : utilizarea paturilor , cost/bolnav, cost medicamente/bolnav, etc.

Art.177 Compartimentul confesional este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Familiei și Patriarhia Română.

Art.178 Biroul de Aprovizionare- Transport are în principal următoarele atribuții :

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității ;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții ;
4. recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare ;
5. întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
6. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport ;

Art.179 Biroul Contractari, achiziții publice, prețuri, tarife și internet are în principal următoarele atribuții:

1. organizează licitații publice pentru achiziții de mijloace fixe, materiale, servicii, etc, pe baza necesarului secțiilor;
2. întocmește contracte cu furnizorii de servicii sau achiziții, declarați câștigători în urma licitațiilor publice;
3. urmărește respectarea legislației privind achizițiile de bunuri și servicii;
4. verifică respectarea prețurilor adjudecate la licitație, precum și temeiul legal al calculării și majorării acestora;
5. urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție a contractelor;
6. verifică încadrarea valorica a contractelor de achiziții, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.180 Biroul Administrativ - are în principal următoarele sarcini :

1. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate ;
2. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă ;
3. asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative ;
4. realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii ;
5. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de conform și de alimentație a bolnavilor;
6. urmărirea verificării la timp în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare
7. asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
8. asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei blocului alimentar, garderobei bolnavilor ;
9. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității ;
10. asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;
11. asigurarea întreținerii curățeniei ;
12. organizarea și asigurarea primirii circuitului păstrării și evidenței corespondenței ;
13. asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale .

Art.181 Atelierul de întreținere și reparații, – are în principal următoarele sarcini :

1. efectuează lucrări de reparații curente ;
2. urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității ;
5. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare ;
6. stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții .

CAPITOLUL XIII REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

**Art.182 PROGRAM ORAR DE CURĂȚENIE A SALOANELOR/
REZERVELOR**

- a) Zilnic se efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor din unitate și întreținerea stării de igiena prin verificarea permanentă a acestora.**

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ZILNICĂ ÎN REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de două ori pe zi dimineața la intrare în program și seara înainte de terminarea programului.

♦ Cel puțin odată pe tură se va intra pentru verificarea menținerii curățeniei și se va răspunde solicitărilor asistentei de serviciu ori de câte ori este necesar .

♦ După efectuarea operațiunii de curățenie personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, data, ora și semnătura, în tabelul ce se află pe interiorul ușii de la grupul sanitar.

♦ În situația când pacientul dorește să nu fie deranjat, refuzând efectuarea curățeniei în rezervă, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a găsi soluția potrivită de a evita o eventuală reclamație a pacientului.

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ÎN REZERVĂ DUPĂ CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

1. Lenjeria murdară de corp și de pat se controlează vizual să nu conțină obiecte înțepătoare/tăietoare și alte deșeuri de tip infecțios, după care se colectează în saci în funcție de gradul de risc, cărucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzători (galbeni/negri). Nu se scutură, nu se așază pe paviment, nu se sortează pe articole la locul producerii. Depozitarea temporară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secție în spațiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.
2. Se colectează sacii cu deșeuri, se depozitează temporar în cărucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind și ele echipate cu saci galbeni / negri .
3. Îndepărtarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, ștergere umedă) cu laveta de culoare roșie curată și soluție de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafețelor orizontale și verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe) se curăță cu cârpe curate, umezite în soluții dezinfectante care vor fi schimbate în fiecare rezervă, iar dulapul este curătat cu soluție specială de mobilă. **Este interzisă** folosirea pentru curățarea mobilierului a cârpelor și recipientelor întrebuințate la Curățarea pavimentelor.
4. Se trece la spalarea și dezinfecția obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizează cu soluții detergente / dezinfectante și laveta de culoare albastră. Se începe cu suprafața mai puțin murdară și se finalizează cu cea murdară (duș cu suport, chiuvetă cu mobilier, robinet, oglindă, suporti de servetele, hartie igienică și cel de săpun lichid,clantă ușă, rezervor WC- ul, capacul față/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizează perii specifice . Pentru paviment se folosește găleata de culoare albastră, mop specific acestei locații și soluție detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele și ustensilele de efectuare a curățeniei la grupurile sanitare sunt etichetate și **NU** sunt folosite în rezerva sau alte spații. Se finalizează cu spălarea pavimentului din rezerva începând de la geam spre ușă urmată de aerisirea acesteia.

5. Paturile se vor echipa cu lenjerie curată doar în momentul internării unui pacient în rezervă.
6. În fiecare încăpere în care se efectuează operațiunea de curățenie, va exista în mod obligatoriu un tabel în care personalul de curățenie va înregistra tipul operațiunii, data, ora și semnătura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curățeniei continuă cu dezinfecția aerului în funcție de patologia pacientului externat.

INTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENȚI

La doua zile, dimineata, se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incăpere și se spală cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, după care se va semna în tabel.

- a. In rezervele în care a fost efectuată dezinfecția aerului și suprafețelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru menținerea curățeniei **dupa 48 ore**, în cazul neocupării acestora.

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ÎN SĂLILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTAȚII, CAMERELE DE GARDĂ,

1. Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare în program și seara înainte de ieșirea din program, se verifică de doua ori pe tura și ori de cate ori solicită asistenta de serviciu.
2. Dezinfecția suprafețelor de lucru, ex: masă pregătire tratament, recolte, etc., și a aparatului medical va fi efectuată de personalul sanitar la început de program și după fiecare act medical sau manevră executată dacă este necesar.

CURĂȚENIA, DECONTAMINAREA ȘI DEZINFECȚIA REZERVEI ÎNTR-UN CAZ SEPTIC

A. Se efectuează după externarea pacientului ca și cea zilnică.

B. Dezinfecția se efectuează **NUMAI** sub îndrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continuă prin dezinfecția aerului obligatoriu

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ÎN SPAȚIILE DE DEPOZITARE: MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DEȘEURI ȘI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURĂȚENIEI

Curățarea o dată pe zi, dimineata, cu apa și detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjerie curată (lenjerie curată se păstrează împachetată în pungă până în momentul utilizării acesteia pentru a fi protejată

de praf și umiditate), depozit deșeuri, depozit recipiente și ustensile de curățenie. La depozitul de lenjerie murdară de la – 2, spălarea și Curățarea suprafețelor și pavimentului se face obligatoriu și după predarea lenjeriei murdare către firma de spălătorie. Materialele și recipientele întrebuințate la efectuarea procesului de curățenie se spală și dezinfectează după fiecare utilizare.

Spălarea de două ori pe zi a pavimentului și întreținerea permanentă a condițiilor igienice.

Spălarea pubelelor de deșeuri infecțioase se face zilnic, după predarea acestora către firma contractoare.

CURĂȚAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT ȘI VIZITATORI

1. Acestea se curăță de două ori pe zi, dimineața la intrare în program și seara la ieseire din program și menținerea curățeniei prin verificare periodică.
2. Se spală cu apa și detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele și hârtie igienică, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda și mobilierul chiuvetei se șterg cu soluții specifice acestui tip. Se înregistrează efectuarea curățeniei în graficul existent.

CORIDOARE ȘI SCĂRI

- a) După ridicarea sacilor menajeri, se șterg cu o lavetă curată impregnata în soluție de detergent dozatoarele cu apă și suprafețele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).
- b) Aspirarea, spălarea pavimentului și a scărilor interioare, se realizează cu soluție detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea stării de igienă prin verificarea permanentă .

CURĂȚAREA ȘI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

1. Pereții interiori / exteriori și pavimentul se spală și decontaminează de trei ori pe zi iar întreținerea curățeniei se face prin verificare permanentă.
2. Lifturile ce sunt destinate transportului de deșeuri și instrumentarului nesteril **obligatoriu** se curăța și dezinfectează după fiecare transport.

BIROURI, SALĂ INTRUNIRI - ADMINISTRATIV

- Colectarea reziduriilor menajere de doua ori pe zi dimineața și seara. Odată pe zi seara, după plecarea personalului se șterg toate suprafețele mobilierul cu cârpe curate și soluție specială după care se continuă cu aspiratul mochetei. Pentru întreținerea mochetei se face perierea acesteia cu soluție de Biocarpet cel puțin o dată pe săptămână, de preferat în ziua de repaus respectiv sâmbătă.

VESTIARE, TERASE ȘI SPAȚIILE DESTINATE PARCĂRIILOR AUTO

În spațiile destinate vestiarelor de la -1, o dată pe zi, dimineața la intrare în program se colectează rezidurile solide, se mătura umed și se spală pavimentul cu soluție de detergent .

CURĂȚENIE GENERALĂ

Pe lângă cea zilnică, o dată la două săptămâni se șterg geamurile, se spală cu soluție detergent/dezinfectant tâmplăria (tocuri, rame, uși), se șterg cu un pământ special sau se aspiră de praf tavanul și pereții, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer condiționat, grilajele gurilor de aerisire și ventilație se curăța o dată pe săptămână.

a) Curățenia generală se realizează în lipsa pacienților.

b) Asistenta șefă de pe secție/etaj va întocmi grafic lunar de curățenie generală unde menționează realizarea acestei operațiuni.

Art.183 HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE

La nivelul spitalului nostru există următoarele puncte de risc cu rol important în declanșarea unui proces epidemiologic.

1.Spații cu risc epidemiologic crescut pe spital:

- blocurile operatorii;
- sterilizarea centrală ;
- A.T.I;
- nou-născuți,pediatrie,hematologie,oncologie;
- obstetrică-ginecologie;
- oficiile alimentare din secții
- sunt întotdeauna puncte de risc și necesită supraveghere și control permanent;
- blocul alimentar;
- grupurile sanitare;
- farmacia;
- camera de gardă ;
- laborator analize medicale;
- secțiile medicală;

2.Spații cu risc epidemiologic crescut pe secții:

-Secția medicală:

- cabinet endoscopie;
- grupurile sanitare;
- oficiul alimentar;

-Secția pediatrie:

- bucătăria dietetică;
- sală de tratament;

- grupurile sanitare;
- oficiul alimentar;
- Secția nou-născuți:**
 - bucătăria dietetică;
- Secția obstetrică-ginecologie:**
 - sală de tratament;
 - oficiul alimentar;
 - grupurile sanitare;

3. Activități cu risc epidemiologic crescute:

- recoltarea sângelui și produselor biologice;
- colectarea, transportul și depozitarea temporară a deșeurilor medicale (risc permanent);
- sterilizarea instrumentarului și materialului moale (risc permanent);

4. Persoanele cu risc epidemiologic crescute:

- asistentele medicale;
- infirmierele;
- personalul de laborator;
- personalul neinstruit prin:
 - nerespectarea, uneori a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea unității)
 - nerespectarea "Precauțiilor Universale";
 - nerespectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

Recomandări:

1. Respectarea ritmului dezinfectăiei curente și terminale;
2. Igienizarea și dezinfectia să se realizeze cu multă seriozitate, în special în zonele cu risc crescut enumerate mai sus;
3. Instruirea personalului responsabil privind:
 - normele de sterilizare și menținerea sterilității;
 - normele de curățenie și dezinfectie;
4. Supravegherea și controlul permanent al sectoarelor cu risc epidemiologic crescut:
 - va exista un ritm de dezinfectie ciclică pentru fiecare secție/compartiment cu risc crescut.
5. Respectarea protocoalelor și a normelor de igienă.
6. Stabilirea următorului ritm de "autocontrol" microbiologic:
 - lunar –pentru secții (compartimente cu risc crescut)
 - la 3-4 luni pentru secții (compartimente cu risc mai scăzut).

În situația unor rezultate anormale SCPIN își rezervă dreptul de a modifica acest ritm:

- pentru toate secțiile
 - sala de tratamente;
 - grupurile sanitare;
 - oficiile alimentare.

Art.184 Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii necalificați încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7.00- 15.00.

Reguli generale privind accesul în unitate

Accesul în unitate se realizează astfel:

Art.185 Personalul propriu – Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

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

Art.186 Personalul din afara unitatii venit în interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

Art.187 Studenți și elevi - pe baza legitimației de student, respectiv elev;

Art.188 Aparținătorii și vizitatorii bolnavilor –luni pana vineri, între orele 15-20, sâmbăta și duminica între orele 10-20, cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se permite numai persoanelor cu ținuta decentă;

b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor.

Art.189 Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen.

Art.190 Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii,surori/frați, cu condiția că vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Art.191 În cazul pacienților internați în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

Art.192 În cazul pacienților internați care au grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art.193 Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

Art.194 În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

Art.195 În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

Art.196 În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art.197 În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.198 Dacă apare o perioadă de carantină în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.199 Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de table nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.200 Accesul în spital a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.201 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.202 Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.203 Accesul autovehiculelor salariaților se face doar pe baza de ecuson acces auto și de card magnetic.

Art.204 Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

Art.205 Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) numai în baza protocoalelor scrise în documentele încheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse; la stabilirea programului de acces se vor evita pe cât posibilul perioadelor aglomerate datorita activităților specifice spitalului;
- b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;
- c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

Art.206 Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai pe baza de tichet magnetic, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească.

Art.207 Este interzisă circulația auto pe la punctele de acces destinate doar persoanelor.

Art.208 La intrarea și la ieșirea din incinta spitalului au prioritate ambulantele.

Art.209 Este strict interzisă blocarea căii de acces către camera de gardă. De asemenea, este interzisă blocarea punctelor de acces în pavilioane.

Art.210 Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație.

Pentru staționare se vor utiliza parcurile semnalizate și amenajate.

Art.211 Sunt interzise oprirea și staționarea autovehiculelor pe căile de circulație.

Pentru staționare se vor utiliza parcurile semnalizate și amenajate.

Art.212 Pe căile de acces comune pentru persoane și autovehicule prioritate au brancardierii care transportă pacienții, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatorii; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe căile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.

Art.213 La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 Km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație. Excepție fac ambulanțele.

Autovehiculele vor circula doar pe traseul indicat cu excepția prestatorilor de servicii și numai cu condiția respectării unor reguli speciale ce vor fi consemnate în contractele de prestări servicii. În acest sens se vor respecta indicatoarele de circulație amplasate pe căile de circulație.

Art.214 Toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în spital vor fi furnizate mijloacelor mass-media de către purtătorul de cuvânt al spitalului. Excepție fac numai informațiile despre unii bolnavi care pot fi furnizate de către medicul șef de clinică sau de o persoană desemnată de acesta și cu acceptul bolnavului.

În situația în care datele solicitate pot fi furnizate de o altă persoană, aceasta poate angaja discuția la caz după prealabila informare a șefului de secție și a managerului spitalului.

Art.215 Consultarea unor documente medicale de către reprezentanții mass-media este posibilă în prezenta medicului curant după obținerea acordului șefului de secție;

Art.216 Documentele medicale nu vor putea fi înstrăinate decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Art.217 Filmarea unui caz se va putea face cu acordul scris al persoanei respective sau al părinților în cazul copiilor. Circulația reporterilor prin spital se va efectua respectând circuitele funcționale ale spitalului (secției) și numai însoțiți de purtătorul de cuvânt al unității.

Art.218 Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibilă, se va face numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta spitalului.

Art.219 Vizitatorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefa. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând, astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depășească 2 persoane.

Art.220 Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.

Este interzisă și introducerea de alcool.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate. În caz contrar aceștia vor fi amendați în conformitate cu prevederile art.10 lit.a din Legea nr.349/2002.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.221 Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Art.222 Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de un an în celelalte situații;
- b) în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- c) în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- d) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar în colectivități de copii;
- e) periodic în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.

Art.223 Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele vătămătoare se poate după împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.224 Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Art.225 Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Art.226 Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.227 Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.

Art.228 Unitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.229 Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

CAPITOLUL XV

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.230 Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală.

Art.231 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Art.232 Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

CAPITOLUL XVI DREPTURI SI OBLIGAȚII PACIENȚI

DREPTURILE PACIENȚILOR

Art.233

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art.234

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

Art.235

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art.236

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art.237

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art.238

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art.239

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art.240

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

Art.241

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

Art.242

Pacientul are dreptul de a cere și de a obtine o alta opinie medicală.

Art.243

Pacientul are dreptul să solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului și ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**Art.244**

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.245

Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgenta, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.246

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

Art.247

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.

Art.248

(1) 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.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art.249

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

Art.250

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

Art.251

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectarii unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.252

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

Art.253

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.254

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

Art.255

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.256

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

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

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Art.257

Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art.258

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art.259

(1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art.260

(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Art.261

(1) Intervensiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă exista condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art.262

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

Art.263

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

Art.264

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

Art.265

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

(2) Pacientul poate oferi angajatorilor sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.266

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

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

Art.267

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

Art.268

OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

1. Să respecte regulile referitoare la obligațiile ce le revin pe perioada internării;
2. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
3. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
4. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
6. Bolnavii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din spital;
7. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;

8. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
10. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.
11. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului;
13. Să asigure individual paza și protecția bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
15. Să respecte cu strictețe planul de tratament și să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți sau cu medici din aceeași arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare;
19. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat

Art.269

Regulile și obiceiurile pe care pacientul trebuie să le respecte în timpul spitalizării vor fi afișate în loc vizibil.

CAPITOLUL XVII ALTE DISPOZIȚII FINALE

Art.270 GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Etapele de completare ale FOCG:

- a) FOCG se inițiază în camera de gardă sau în secțiile de spitalizare de zi
- b) FOCG primește un cod de bare aferent / număr de înregistrare
- c) FOCG însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistenta de serviciu
- d) FOCG este înregistrată la nivelul secției în registrul unic al secției
- e) FOCG este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore
- f) FOCG este completată cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici
- g) FOCG este completată zilnic de medicul curant și asistenta de salon
- h) FOCG însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic
- i) La externarea pacientului FOCG se arhivează

Gestionarea FOCG:

- j) Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefă a secției

- k) FOCG se află la îndemâna profesioniștilor în biroul asistentei șef
- l) Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG
- m) Gestionarea FOCG după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală și DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art.271 Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și medicii de gardă este următorul:

Micul dejun: între orele 07. 30 –08.30

Prânzul: între orele 12. 30 –13.30

Cina: între orele 18. 00-19.00

Art.272 Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel : echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: blocuri operatorii, ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdară; echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secții chirurgicale cu paturi, secții cu profil medicină internă și specialități înrudite, laboratoare , punct de predare lenjerie curate.

Art.273 ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR

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

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

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

Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii unui barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

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

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte

Pentru aprovizionarea în regim de urgență a secției cu medicamente, șeful de secție întocmește un referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratura unității,

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

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

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

Art.274 În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)

1. în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. în caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respective
2. în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.
3. în cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
4. în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
5. în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.
6. asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
7. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie sau (unităților sanitare ambulatorii);
8. respectă programul de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora

Art.275 Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.276 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.277 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele postului salariaților spitalului.

Art.278 Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

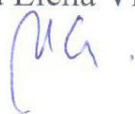
MANAGER

Dr Gavrilă Olguța Alice



DIRECTOR FIN.CONTABIL

Ec.Crăiniceanu Elena Victorița



CONSILIER JURIDIC

Socoteanu Anca Daiana



DIRECTOR MEDICAL

Dr.Dijmărescu Anda Lorena



DIRECTOR ÎNGRIJIRI

As.Coandă Mariana



SEF SERV.RUONS

Ec.Coman Mihai



ANEXA 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului conține în mod expres următoarele mențiuni:

1. definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte

INECȚIA INTRAVENOASĂ:

- spălarea mâinilor cu apă, săpun sau dezinfectant existent la sala de tratament
- vată și alcool (dezinfectant) pentru dezinfecția locului puncției (injecției intravenoase)
- garou-pentru evidențierea venei ce urmează a fi puncționată
- ac și seringă sterilă sau ac și vacutainer steril de unică folosință
- vată și alcool
- spălarea mâinilor după terminarea operațiunilor efectuate

PERFUZIA INTRAVENOASĂ

- Materiale necesare:
 - vatș și alcool sau alt dezinfectant
 - garou, romplast
 - perfuzor
- Manevre efectuate:
 - spălarea mâinilor
 - pregătirea perfuziei prin montarea perfuzorului în flacon (glucoză, ser fiziologic)
 - introducerea cu ac și seringă sterilă în caz de nevoie a eventualelor soluții
 - aplicarea garoului pentru evidențierea venei de puncționat
 - dezinfecția locală
- prinderea cu romplast și fixarea perfuzorului

INECȚIA INTRAMUSCULARĂ

- materiale necesare:
- seringă de unică folosință cu două ace
- tampon de vată cu alcool
- substanță de injectat

Cu unul din ace se aspiră în seringă substanță de injectat, se schimbă acul, se dezinfectează zona de administrare, se introduce acul cu seringă atașată, se aspiră și se introduce lent soluția.

TRATAMENT COLECȚIE

- Sterilizare locală cu alcool sanitar
- Anestezie subcutanată cu xilină 1% sau 2%
- Incizie cu bisturiu, pense
- Drenaj prin aspirație cu canulă
- Lavaj – apă oxigenată
- Pansament local cu rivanol, leocoplast
- Condiții de sterilizare- autoclav 2h/180%

BIOPSIA LEZIUNILOR CUTANATE SUSPECTE , ÎN VEDEREA EFECTUĂRII EXAMENULUI BIOLOGIC

Manevre folosite:

- secționarea țesuturilor (deschiderea unor colecții purulente, eliminarea)
- necrozarea prin efect de combustie termica (ex. tumori benigne, tumori maligne)
- hemostază (ex. sângerari în plăgi, rupturi de tumori benigne sau maligne, rupturi de vene varicoase)

Materiale utilizate:

- instrumente tăioase și de disecție: foarfece, bisturiu
- instrumente de hemostază, prindere, compresiune. Pense
- instrumente pentru curățirea țesuturilor necrozate, mortificate: curette mici
- sterilizare, autoclav, pupinel

FRACTURA DESCHISĂ:

Manevre folosite:

- se efectuează toaleta plăgii prin dezinfectarea tegumentului cu betadină și spălarea plăgii cu apă oxigenată și cloramină
- se izolează plaga cu câmpuri sterile
- se efectuează anestezie locală cu xilină 1%
- reducerea ortopedică a focarului de factură
- se efectuează sutura tendonului exstensor prin tenorafie
- sutura plăgii, pansament
- imobilizarea în aparat gipsat cu fereastră pentru a putea efectua pansamente la plagă
- tratamentul se efectuează în sala de tratament de ortopedie

Materiale utilizate:

- pense kocher
- pense chirurgicale
- ace de suturi
- foarfece

Trusa se sterilizează la etuvă după decontaminarea și dezinfecția instrumentarului.

EXTRACȚIA CORPILOR STRĂINI CORNEENI:

- anestezie locală cu picături sterile sau xilină 2%
- ace pentru corpi străini, respectiv ace de seringă de recoltat-sterile-de unică folosință
- picături după extracție-antibiotic
- leucoplast
- manevra se execută la biomicroscop
- sondajul căilor lacrimale
- intervenție chirurgicală pentru salijom

NAȘTEREA

- Manevre folosite
- pregătirea pacientei pentru a intra în sala de naștere(toaleta generală, toaleta locală, golirea intestinelor, monitorizarea perimetrelor, înălțime, cântărire, puls, îmbrăcarea pentru sală, intratul în sală
- în timpul travaliului:
- supravegherea parametrilor fetalii, reevaluarea cazului din 4 în 4 ore prin tuseu vaginal pe masa ginecologică cu păstrarea condițiilor de asepsie și antisepsie a încăperii și a personalului
- în timpul nașterii:
- dezinfectia locală a gravidei
- izolarea cu câmpuri sterile
- pregătirea medicului- spălare, îmbrăcare în halat steril, mască sterilă, calotă, botoșei, mănuși
- îmbrăcarea ajutoarelor
- îmbrăcarea personalului medical de la nou-născuți
- pregătirea mesei pentru naștere
- Materiale utilizate:
- comprese, tampoane, câmpuri, izolatoare, mănuși, halate, mască, calotă
- soluții dezinfectante
- perfuzoare, seringi
- Condiții de sterilizare:
- există două compartimente de sterilizare- la ginecologie- parter, la obstetrică etajul I
- materialul moale (comprese, halate) se sterilizează la autoclav
- instrumentarul metalic (truse de operații, truse de naștere, truse de chiuretaj)se sterilizează la pupinel
- accesoriile instrumentelor medicale de plastic sunt produse de unică folosință
- la fiecare compartiment de sterilizare există un program de primire și un program de ridicare a truselor și a casoletelor cu material moale

PUNCȚIA

Manevre folosite:

- pregătire bolnavului
- aşezarea în poziţie (ginecologică) pe masa
- asepsia zonei de puncţie
- izolarea cu câmpuri sterile a zonei
- pregătirea operatorului (dezinfecţia mâinilor, botoşei, masca, calota, halat, manuşi sterile)
- pregătirea ajutoarelor
- anestezia bolnavei
- efectuarea manevrei

Materiale utilizate:

- comprese, tampoane sterile
- trusa sterilă- ac de puncţie
- soluţii antiseptice
- seringi, perfuzoare, eprubete, lame, recipiente pentru anatomie patologică

CHIURETAJUL

- hemostatic
- biopsic
- în cazul întreruperii cursului sarcini
- diagnostic
- biopsie exocol
- biopsie endocol
- Materiale utilizate:
- trusă chiuretaj+canulă aspiraţie+aspirator
- biotern
- antiseptice locale, anestezic
- tampoane, mese, comprese
- mănuşi
- perfuzor, seringi
- câmpuri sterile
- recipiente pentru recoltat material biologic pentru anatomie patologică, eprubete sterile
- Manevre folosite:
- pregătirea bolnavului
- asepsia bolnavei
- anestezia intra venoasă
- pregătirea şi îmbracarea chirurgului (calotă, mască, botoşei, halat steril, mănuşi sterile +echipament al personalului din sală)

OPERATII

- în obstetrică-operaţia cezariană cu variante
- în ginecologie-perineale, col uterin, corp uterin, anexe

- **Manevre folosite:**

- pregătirea preoperatorie a bolnavei (clismă, sondare vezicală, cateter venos, masajul cavității vaginale, poziționarea bolnavei pe masa de operație, izolarea cu câmpuri sterile a zonei operației
 - pregătirea echipei operatorii – spălare cu soluții antiseptice, botoșei, mască sterilă, bonetă sterilă, halat steril, mănuși sterile, șorturi protectoare sterile a tuturor celor din echipa operatorie
 - Materiale utilizate:
 - trusa operatorie sterilă
 - lamă sterilă
 - perfuzoare, seringi, sondă vezicală, branulă, tuburi de dren, material de sutură
 - comprese, câmpuri, izolatoare, mușama
 - eprubete pentru recoltat sterile
 - recipiente pentru anatomie patologică
 - soluții antiseptice și de dezinfecție
2. obligativitatea păstrării de către personalul medical a confidențialității față de terți (alții din familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților
 3. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților
 4. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
 5. neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură
 6. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
 7. există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
 8. prevederi referitoare la obligațiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate și sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze
 9. Spitalul are serviciu de gardă permanent
 10. serviciul de gardă are dotarea specifică pentru furnizarea serviciilor de urgență
 11. serviciul de gardă este organizat conform prevederilor legale
 12. STANDARD REFERITOR LA RELAȚIA CONTRACTUALĂ FURNIZOR – CASĂ DE ASIGURARI DE SĂNĂTATE
 13. Furnizorul a respectat clauzele contractuale așa cum sunt ele definite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.