CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, precum şi aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca din structura Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în şedinţă ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, precum şi aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca din structura Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală – proiect din iniţiativa primarului;

Reţinând Referatul de aprobare nr. 535.334/1/17.06.2024 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de iniţiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 538.232/80/18.06.2024 al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, al Direcţiei Juridice şi al Direcţiei Economice, prin care se propune aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, precum şi aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca din structura Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;

Luând în considerare Nota de fundamentare nr. 4.883/11.06.2024, înregistrată la Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală cu nr. 526.912/12.06.2024, prin care Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca solicită supunerea spre aprobare a noului Stat de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispoziţiilor art. 391 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. XX alin. (7) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost modificat de art. LXIX, Cap. II din O.U.G. nr. 115/2023, ale O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 15 din HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 22 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului de Administraţie a S.C.M.C.N. nr. 4161 din data de 14.05.2024 şi Avizul nr. 211/13.05.2024 al Sindicatului „Solidaritatea Sanitară" Cluj;

Potrivit dispoziţiunilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 133 alin. (1), art.139, 196, 391, 405 şi 589 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Statul de funcţii, Organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, conform Anexelor 1, 2 şi 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcţii, Organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca, din structura Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, conform Anexelor 4, 5 şi 6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, îşi încetează aplicabilitatea Anexa 3 prevăzută la art. 2 din Hotărârea nr. 827/2018 şi art. 2 din Hotărârea nr. 86/2024.

Art. 4. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredinţează Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală şi Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca.

Preşedinte de şedinţă,
Ec. Dan Ştefn Tarcea

ROMÂNIA
Jud. Cluj; Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roşca

Nr. 527 din 25 iunie 2024
(Hotărârea a fost adoptată cu 20 voturi)

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca
Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală

Anexa 1 la Hotărârea nr. 527 /2024

STAT DE FUNCŢII
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ
organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Cod	Compartimentul de muncă Denumirea funcţiei (clasă, grad, treaptă)	Nivel studii	Funcţionari publici			Personal contractual			Total posturi	
			Total	din care		Total	din care			
				conduc.	execuţie		conduc.	execuţie	conduc.	execuţie
80	**Director executiv**	S	**1**	**1**					**1**	
801	**Serviciul Protecţie Socială**		**16**	**1**	**15**				**1**	**15**
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	2		2					2
	Inspector I/S	S	10		10					10
	Inspector I/P	S	2		2					2
	Consilier juridic I/P	S	1		1					1
801.1.	**Centrul de Incluziune Socială**					**2**		**2**		**2**
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
802	**Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Dizabilităţi**									
			13	**1**	**12**	**3**		**3**	**1**	**15**
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	4		4					4
	Inspector I/S	S	8		8					8
	Inspector de specialitate/IA	S				2		2		2
	Inspector de specialitate/I	S				1		1		1
803	**Serviciul Protecţia Copilului şi Familiei**									
			9	**1**	**8**	**3**		**3**	**1**	**11**
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	3		3					3
	Inspector I/S	S	4		4					4
	Consilier I/P	S	1		1					1
	Inspector de specialitate/IA	S				3		3		3
803,1	**Centrul de Resurse pentru Părinţi şi Copii**									
						3		**3**		**3**
	Psiholog	S				2		2		2
	Asistent social	S				1		1		1
803.2	**Centrul pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie**									
						4		**4**		**4**
	Psiholog	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Consilier juridic	S				1		1		1
	Guard	G/M				1		1		1
804	**Serviciul Resurse Umane Salarizare**		**13**	**1**	**12**	**2**		**2**	**1**	**664**
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	5		5					5
	Consilier juridic I/S	S	1		1					1

	Inspector I/S	S	2		2					2
	Consilier I/P	S	1		1					1
	Inspector de specialitate/ IA	S				1		1		1
	Consilier juridic	S				1		1		1
804,1	**Compartiment Monitorizare Asistenți Personali**									
	Inspector I/S	S	2		2					2
	Inspector I/P	S	1		1					1
	Asistent personal	G/M				650		650		650
805	**Serviciul Achiziţii Publice, Logistică**		**3**	**1**	**2**	**13**		**13**	**1**	**15**
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier achiziții publice I/S	S	2		2					2
	Inspector de specialitate/IA	S				3		3		3
	Inspector de specialitate/I	S				1		1		1
	Șofer	G				3		3		3
	Îngrijitor	G/M				2		2		2
	Muncitor calificat I	G				2		2		2
	Portar	G				2		2		2
806	**Serviciul Cabinete Medicale**					**277,5**	1	**276,5**	**1**	**276,5**
	Şef serviciu	S				1	1		1	
	Medic primar	S				46		46		46
	Medic specialist	S				15		15		15
	Medic	S/				17		17		17
	Asistent medical principal	SSD/ PL/				159		159		159
	Asistent medical	SSD/ PL				36,5		36,5		36,5
	Registrator medical	M				1		1		1
	Statistician medical principal	M				1		1		1
	Mediator sanitar principal	M				1		1		1
807	**Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget**		**11**	**1**	**10**				**1**	**10**
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	4		4					4
	Inspector I/S	S	2		2					2
	Consilier I/P	S	3		3					3
	Referent de specialitate/II/S	SSD	1		1					1
808	**Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară**		**9**	**1**	**8**				**1**	**9**
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	3		3					3
	Inspector I/S	S	4		4					4
	Expert I/A	S	1		1					1
	Expert local romi	S				1		1		1
808,1	**Centrul Social Comunitar**					**3**		**3**		**3**
	Asistent social	S				2		2		2
	Psiholog	S				1		1		1
809	**Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice**		**7**	**1**	**6**	**12**		**12**	**1**	**18**
	Șef serviciu	S	**1**	1					1	

	Consilier I/S	S	2		2					2
	Inspector I/S	S	4		4					4
	Inspector de specialitate/IA	S				3		3		3
	Inspector de specialitate/ I	S				2		2		2
	Inspector de specialitate/II	S				1		1		1
	Administrator	M				3		3		3
	Referent /IA	M				1		1		1
	Îngrijitor	G				2		2		2
809,1	**Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1**					**5**		**5**		**5**
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Fiziokinetoterapeut	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Inspector de specialitate II	S				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
809,2	**Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2**					**5**		**5**		**5**
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Psiholog (Psihoterapeut)	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Asistent medical (fizioterapeut)	PL				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
809,3	**Unitatea de Îngrijiri la domiciliu**					**14**		**14**		**14**
	Îngrijitori la domiciliu	G/M				13		13		13
	Asistent medical	S				1		1		1
810	**Centrul de Zi "Ţara Minunilor"**					**11**	**1**	**10**	**1**	**10**
	Şef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Logoped	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
	Asistent medical	PL				1		1		1
	Educator	S				3		3		3
	Muncitor calificat I	G				1		1		1
	Îngrijitor I	G				2		2		2
811	**Centrul de Servicii Socio-Medicale**					**14**	**1**	**13**	**1**	**13**
	Şef centru	S				1	1		1	
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Asistent social principal	S				1		1		1
	Medic specialist	S				1		1		1
	Kinetoterapeut principal	S				3		3		3
	Psihopedagog soc principal	S				1		1		1
	Psiholog principal	S				1		1		1
	Logoped principal	S				1		1		1
	Maseur	PL				2		2		2
	Asistent fiziokinetoterapie specialist	SSD				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
812	**Centrul Social de Urgenţă**					**10**	**1**	**9**	**1**	**9**
	Şef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog specialist	S				1		1		1
	Asistent medical	PL				1		1		1
	Agent de pază (Guard)	G/M				4		4		4

	Îngrijitor	G				1		1		1
	Infirmier	M				1		1		1
813	**Centrul de Găzduire Temporară**					**12**	**1**	**11**	**1**	**11**
	Şef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				2		2		2
	Asistent medical principal	PL				1		1		1
	Agent de pază (Guard)	G/M				5		5		5
	Muncitor calificat I	G				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
82	**Spiatlul Clinic Municipal Cluj-Napoca**									
	Funcții de conducere					42			42	
	Funcții de execuție					706				
	Total Spitaul Clinic Municipal Cluj-Napoca					748	42	706	42	706
	TOTAL DASM: 1.874,5		**82**	**9**	**73**	**1792,5**	**5**	**1745,5**	**56**	**1818,5**

Nr. total de funcţii publice	82
Nr. total de funcţii publice de conducere	9
Nr. total de funcţii publice de execuţie	73
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	5
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	1039,5
Nr. total de funcţii contractuale	1044,5
Total posturi DASM	1126,5
Nr. total de posturi la SCMCN	748
Nr. total de posturi la DASM din care 650 posturi AP, inclusiv SCMCN	**1874,5**

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

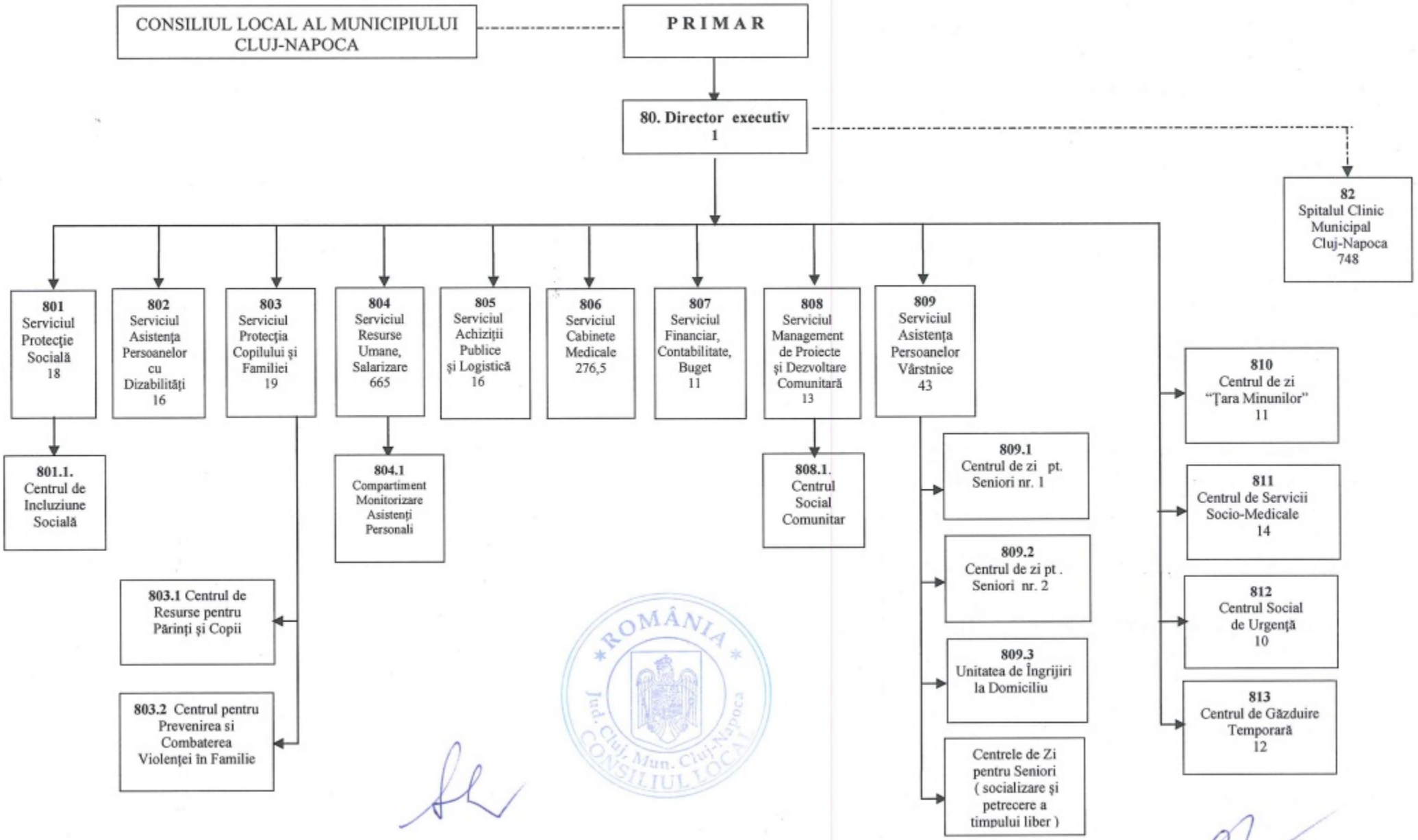
ŞEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Anexa 1 la Hotărârea nr. 527 /2024 conţine 4 pagini.

Anexa 2 la Hotărârea nr. 527 /2024

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ



ROMÂNIA Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca CONSILIUL LOCAL

Anexa 2 la Hotărârea nr. 527 /2024 conţine 1 pagină.

Anexa 3 la Hotărârea nr. 524 /2024

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

CAPITOLUL I
INTRODUCERE

Art.1

(1) Direcția de Asistență Socială și Medicală, denumită în continuare DASM, este serviciu public de asistență socială, de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 846/2007 și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, a Anexei 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și fincționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile Ordinului M.S. nr. 2.508/2023 privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos. Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul serviciului public local se aprobă prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În domeniul asistenței sociale, DASM are rolul de a identifica și a soluționa problemele sociale ale comunității, respectiv protecția drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure defavorizate, persoanelor vârstnice dependente, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în situație de risc social.

(3) În cadrul reformei în domeniul sănătății, prin transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, DASM este structura cu atribuții specifice în acest domeniu pentru asigurarea managementului asistenței medicale în unitățile de învățământ antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar și asistența stomatologică în unitățile de învățământ, precum și în unitatea sanitară cu paturi transferată la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca.

Art. 2

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, DASM desfășoară activități în următoarele domenii:

I. În domeniul protecției drepturilor copilului

(1)monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

(2)realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

(3)identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

(4)elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

(5)asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

(6)asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

(7)asigură monitorizarea familiilor cu copii care beneficiază de servicii şi prestaţii;

(8)Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

(9)urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

(10) colaborează cu DGASPC Cluj în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate, conform reglementărilor legale din acest domeniu.

II. În domeniul protecţiei persoanelor adulte

(1)evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;

(2)identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

(3)elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;

(4)acordă servicii de informare, consiliere, mediere a muncii pe piaţa internă şi monitorizarea post-angajare pentru persoanele de etnie romă, persoanele cu dizabilităţi, precum şi celelalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială;

(5)asigură servicii de formare profesională sau facilitează accesul la servicii de formare profesională oferite de furnizori acreditaţi, pentru persoanele dezangajate sau aflate în căutarea unui loc de muncă, în baza solicitării acestora, dar cu prioritate pentru categoriile de persoane aflate în evidenţele DASM;

(6)organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

(7)organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);

(8)evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

(9)asigură consilierea şi informarea privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuire, de ordin financiar şi juridic);

(10) asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

(11) asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

(12) realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

(13) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de nevoile identificate, pentru persoanele şi grupurile vulnerabile;

(14) colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială interes local;

(15) susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;

(16) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilităţi prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;

(17) sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

(18) sprijină înfiinţarea şi demararea de proiecte comunitare, fundamentate pe principiile economiei sociale, valorizând potenţialul beneficiarilor serviciilor sociale şi în folosul acestora;

(19) se implică pentru a asigura amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilităţi;

(20) asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

III. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private

(1) propune înființarea și organizarea de servicii sociale, în funcție de nevoile identificate și de numărul de potențiali beneficiari;

(2) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;

(3) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială , în conformitate cu standardele de calitate aprobate;

(4) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

(5) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;

(6) dezvoltă și diversifică în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul unităților de asistență socială ale acestora, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

IV. În domeniul finanțării asistenței sociale

(1) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

(2) asigură cadrul necesar privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;

(3)elaborează și redactează propuneri de proiecte pentru atragerea de finanțări nerambursabile;

(4)realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

(5)comunică, potrivit prevederilor legale în vigoare, informări, rapoarte statistice, sinteze, strategii, instituțiilor publice locale și altor autorități centrale cu competențe în implementarea politicilor din domeniul asistenței sociale.

V. În domeniul asistenței medicale

A. În unitățile de învățământ antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar (prin cabinetele medicale din grădinițe, școli, licee, colegii și universități):

(1) asigură măsurile de profilaxie necesare menținerii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților;

(2) asigură asistența medicală curativă a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților bolnavi;

(3)asigură asistența medicală stomatologică pentru preșcolari, elevi și studenți;

(4)ia măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate orodentară și prevenirea afecțiunilor dento-maxilare;

(5)asigură acordarea primului-ajutor în situații de urgență;

(6)monitorizează numărul de unități de învățământ și numărul de preșcolari, elevi și studenți de pe raza unității administrativ teritoriale pentru realizarea unei acoperiri eficiente cu asistență medicală a acestora;

(7)realizează monitorizarea și evaluarea activității de asistență medicală școlară și transmite Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj rapoarte privind activitatea desfășurată la nivel de unitate administrativ-teritorială;

(8)negociază anual cu conducerea Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate Cluj, încheierea convențiilor pentru medicii din rețeaua școlară pentru eliberarea biletelor de trimitere la investigații medicale clinice, paraclinice și de laborator și eliberarea prescripțiilor pentru medicamente, pentru elevii și studenții din unitățile de învățământ arondate;

(9)supraveghează asigurarea calității actului medical prin dotarea și organizarea cabinetelor medicale în conformitate cu standardele în vigoare;

(10)asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței medicale (Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj);

(11) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor de asistență medicală, în funcție de nevoile identificate în colectivitățile de preșcolari, elevi și studenți;

(12)dezvoltă parteneriate și colaborări cu Colegiul Medicilor și Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor;

(13)derulează, cu personalul medical din cabinetele medicale școlare și universitare, activități specifice în cadrul Programelor Naționale de Sănătate.

B. În domeniul asistenței medicale comunitare, urmărește:

a) identificarea activă, în colaborare cu furnizorii de servicii de sănătate, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

C. În unitatea sanitară cu paturi transferată la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca, asigură managementul asistenței medicale astfel:

(1) înaintează Ministerului Sănătății, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, în vederea obținerii avizului conform în condițiile legii;

(2) propune primarului inițierea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local a modificării structurii organizatorice, reorganizării, restructurării, schimbării sediului și denumirii Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca;

(3) sprijină controlul de fond a unității sanitare preluate, în condițiile legii;

(4) asigură evaluarea managerului spitalului.

CAPITOLUL II
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3

Primarul conduce și controlează Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Art. 4

(1)Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM) este serviciu public de asistență socială, de interes local, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2)DASM asigură la nivelul municipiului Cluj-Napoca aplicarea politicilor de asistență socială și de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ, de asistență medicală comunitară, precum și managementul unității sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca.

Art. 5

(1)Sediul administrativ al DASM este în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii, nr. 1.

(2)Pe toate actele emise de DASM se va menționa Consiliul local al municipiului Cluj- Napoca – Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciul/codul serviciului/ sediul /punctul de lucru și datele de contact.

Art. 6

Durata de funcționare a DASM, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, este nelimitată.

Art. 7

DASM își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ,ale celorlalte legi, hotărâri de guvern și acte normative care reglementează domeniul asistenței sociale, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, HG nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008, precum și în condițiile respectării Ordinului

Ministerului Sănătății nr. 2.508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar şi studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților şi pentru promovarea unui stil de viață sănătos, rectificat, precum şi a celorlalte acte normative care reglementează transferul ansamblului de atribuții şi competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

Art. 8

(1)Obiectul de activitate al DASM îl constituie ansamblul de măsuri şi programe prin care autoritatea administrației publice locale asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților vulnerabile şi asigurarea asistenței medicale profilactice şi curative a preşcolarilor, elevilor şi studenților, precum şi managementul unității sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca.

(2)Obiectul principal al DASM este protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să îşi asigure nevoile sociale, să îşi dezvolte propriile capacități şi competențe pentru integrare socială şi de a asigura menținerea stării de sănătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3)Nevoia socială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale; evaluarea nevoilor sociale se realizează potrivit reglementărilor stabilite prin acte normative.

(4)Asistența medicală şcolară cuprinde activități şi servicii medicale adresate preşcolarilor, elevilor şi studenților cuprinşi într-o formă de învățământ.

Art. 9

(1) Principiile care stau la baza activității de asistență socială sunt:

a) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

b) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

c) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

d) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

e) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale şi locale, instituțiile publice şi private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

g) transparența, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale şi locale față de cetățean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

p) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile care stau la baza asigurării asistenței medicale sunt:

a) responsabilitatea societății pentru sănătatea publică;

b) focalizarea pe colectivitățile de copii și tineri și prevenția primară;

c) gratuitatea serviciilor medicale pentru beneficiari;

d) respectarea dreptului la sănătate – fiecare persoană are dreptul la viață și la asigurarea unei stări optime de sănătate;

e) respectarea drepturilor pacientului, prin care pacientul are dreptul să decidă informat asupra stării sale de sănătate;

f) respectarea intimității și a confidențialității, prin care fiecare persoană are dreptul la păstrarea confidențialității asupra stării sale de sănătate.

Art. 10

DASM dispune de cod fiscal și cont bancar propriu.

Art. 11

(1)Conducerea DASM este asigurată de către directorul executiv, în calitate de funcționar public, în condițiile prezentului Regulament.

(2)Postul de director executiv al DASM se ocupă prin concurs, sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3)Numirea directorului executiv se face prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

Art. 12

În problemele de specialitate, DASM întocmeşte dispoziţii şi proiecte de hotărâri, însoţite obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 13

Legătura dintre Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca şi DASM se face prin primar.

Art. 14

(1) Angajarea personalului se face în condiţiile legii, de către directorul executiv al DASM, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca şi a bugetului alocat.

(2) Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative, acordurilor şi contractelor colective de muncă, aplicabile în vigoare.

Art. 15

DASM funcţionează potrivit statului de funcţii, organigramei şi regulamentului aprobate prin hotărâre de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 16

DASM poate fi reorganizată, restructurată, desfiinţată, prin hotărârea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie, în condiţiile legii.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL DASM

Art. 17

Patrimoniul DASM este format din bunurile mobile şi imobile preluate, pe bază de protocol, de la Primăria municipiului Cluj-Napoca, necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii, precum şi din imobile pe care le va pune la dispoziţie Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, din bunurile mobile şi imobile preluate odată cu personalul medico-sanitar prin protocolul de predare/primire încheiat între DSP - Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj şi Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, precum şi alte bunuri mobile şi imobile dobândite în cadrul proiectelor cu finanţări rambursabile, nerambursabile, din donaţii sau sponsorizări.

CAPITOLUL IV
FINANŢAREA DASM

Art. 18

(1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale DASM se asigură din bugetul local şi prin transferuri de la bugetul de stat la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli se aprobă de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 19

DASM îşi va putea completa veniturile din orice surse permise de lege, altele decât cele bugetare.

Art. 20

Asistenţa socială se finanţează din fonduri alocate de la bugetul de stat, de la bugetul local, din donaţii, sponsorizări sau din alte contribuţii din partea unor persoane fizice ori juridice, din ţară şi din străinătate, din contribuţii ale beneficiarilor, precum şi din alte surse, cu respectarea legislaţiei în domeniu şi în limita resurselor financiare disponibile.

Art. 21

Veniturile extrabugetare ale DASM se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 22

Bugetele unităţilor de asistenţă socială, înfiinţate în condiţiile legii în structura DASM, ca servicii sociale specializate/unităţi de asistenţă socială cu sau fără cazare, cu sau fără personalitate juridică, vor face parte integrantă din bugetul DASM.

Art. 23

Directorul executiv al DASM are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art. 24

(1) Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul secundar de credite numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern propriu, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

(2) Ordonatorul secundar de credite întocmeşte şi prezintă proiectul de buget anual al DASM la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea cuprinderii în bugetul general al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 25

Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Cluj-Napoca.

CAPITOLUL V
ANGAJAREA, PROMOVAREA ŞI SALARIZAREA PERSONALULUI DASM

Art. 26

(1) Personalul DASM este angajat de directorul executiv, în limita posturilor prevăzute în statul de funcţii aprobat, în condiţiile legii.

(2) Personalul DASM este concediat de directorul executiv, în condiţiile legii.

Art. 27

Încadrarea în muncă a personalului se va face potrivit prevederilor legale, în conformitate cu statul de funcţii, în limita posturilor aprobate de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 28

(1) Nivelul salariilor pe funcţii şi categorii de personal, sporurile, indemnizaţiile şi alte drepturi, se stabilesc conform prevederilor legale în materie de salarizare, acordurilor şi contractelor colective de muncă aplicabile, în vigoare.

CAPITOLUL VI
MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DASM

Art. 29

(1) Primarul conduce şi controlează DASM.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziţie, unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari, secretarului municipiului Cluj-Napoca şi directorului executiv al DASM.

Art. 30

(1) Conducerea curentă a DASM este asigurată de către directorul executiv, subordonat Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, primarului şi secretarului municipiului Cluj-Napoca.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul executiv al DASM emite dispoziţii.

(3) Directorul executiv al DASM îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) reprezintă DASM în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate precum şi în justiţie;

b) exercită atribuţiile ce revin DASM în calitate de persoană juridică;

c) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

d) întocmeşte proiectul bugetului propriu al DASM şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Direcţiei economice din cadrul Primăriei Cluj-Napoca;

e) asigură conducerea curentă a DASM şi realizarea activităţilor de asistenţă socială şi medicală, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare, ducând la îndeplinire şi Hotărârile Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi dispoziţiile primarului;

f) deleagă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe niveluri ierarhice imediat inferioare pentru decizii de rutină;

g) răspunde pentru rezultatele obţinute, în faţa Consiliului local şi a primarului; informează periodic asupra activităţii realizate;

h) răspunde asupra derulării în bune condiţii a tuturor activităţilor, lucrărilor, programelor;

i) aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancţiuni disciplinare;

j) urmăreşte derularea programelor de pregătire şi perfecţionare a personalului din subordine, corelat cu noile cerinţe în materie de asistenţă socială şi medicală;

k) angajează instituţia în relaţiile contractuale pentru executarea de lucrări şi aprovizionarea cu materiale;

l) angajează şi eliberează din funcţie personalul DASM;

m) aprobă sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul DASM;

n) organizează compartimentele funcţionale şi numeşte conducătorii acestora, în condiţiile legii;

o) răspunde de aplicarea normelor PSI şi Protecţia Muncii;

p) urmăreşte modul de gestionare al patrimoniului;

q) organizează şi controlează efectuarea inventarelor şi a modului de efectuare a pazei bunurilor;

r) anunţă organele de urmărire penală în condiţiile şi termenele stabilite de lege în caz de lipsă de gestiune, sustrageri sau alte fapte generatoare de pagubă;

s) organizează, în condiţiile legii, acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

t) organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);

u) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de necesităţile comunitare;

v) colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială şi medicală de interes local şi pentru implementarea programelor naţionale de sănătate;

w) susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;

x) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia; organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

y) îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau de către primar.

Art. 31

Pentru perioadele de timp în care directorul executiv lipseşte din unitate, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite, în condiţiile legii, de persoanele care au prevăzute în fişa postului astfel de atribuţii.

Art. 32

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a directorului executiv se face de către primarul municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

Art. 33

Conform organigramei şi statului de funcţii, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, structura organizatorică a DASM este următoarea:

1. 80. Director executiv
2. 801. Serviciul Protecţie Socială
   801.1 Centrul de Incluziune Socială
3. 802. Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Dizabilităţi
4. 803. Serviciul Protecţia Copilului şi Familiei
   803.1. Centrul de Resurse pentru Părinţi şi Copii
   803.2. Centrul pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie
5. 804. Serviciul Resurse Umane, Salarizare
   804.1. Compartiment Monitorizare Asistenţi Personali
6. 805. Serviciul Achiziţii Publice şi Logistică
7. 806. Serviciul Cabinete Medicale
8. 807. Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget
9. 808. Serviciul Management de Proiecte şi Dezvoltare Comunitară
   808.1. Centrul Social Comunitar

10. 809. Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice
    809.1. Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1
    809.2. Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2
    809.3. Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu
    Centrele de Zi pentru Seniori (socializare și petrecere a timpului liber)
11. 810. Centrul (6) de Zi „Țara Minunilor"
12. 811. Centrul de Servicii Socio-Medicale
13. 812. Centrul Social de Urgență
14. 813. Centrul de Găzduire Temporară

82. Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Art. 34

(1)În vederea îndeplinirii sarcinilor, DASM colaborează cu celelalte servicii publice locale, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, Casa Județeană de Pensii Cluj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj, Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj, cu alte instituții publice și private care pot oferi servicii persoanelor aflate în evidența sa, în vederea derulării de acțiuni și programe comune.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, DASM desfășoară activități în domeniul protecției copilului și a protecției persoanelor adulte, în domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private, în domeniul finanțării asistenței sociale, precum și în domeniul asistenței medicale, astfel cum sunt prevăzute la art. 33-54.

Art. 35 Serviciul Protecție Socială

(1)Serviciul Protecție Socială (cod serviciu 801) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2)Scopul Serviciului Protecție Socială este de a implementa politicile publice care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale ființei umane, identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor, familiilor și grupurilor defavorizate.

(3)Obiectivele Serviciului Protecție Socială sunt:

a) îmbunătățirea nivelului de trai al familiilor și persoanelor care nu au capacitatea de a-și asigura resurse prin forțe proprii;

b) protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacități și competențe;

c) îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor, familiilor, grupurilor aflate în stare de risc social și sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;

d) asigurarea accesului la servicii (de sănătate, de integrare profesională) persoanelor și familiilor cărora li se instituie dreptul la beneficii sociale;

e) asigurarea accesului la beneficii sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru cetățenii municipiului Cluj-Napoca;

f) susținerea și dezvoltarea de servicii sociale pentru comunitate, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru cetățenii municipiului Cluj-Napoca, conform strategiei de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca și a politicilor publice centrale și locale.

(4) Atribuțiile Serviciului Protecție Socială sunt:

1. punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice prin care se asigură accesul la beneficii sociale;

2. elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

3. participă la elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice precum şi a documentaţiei necesare punerii în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare, în vederea asigurării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;

4. evaluarea situaţiei socio-economice a persoanelor, familiilor care se adresează SPS identificarea nevoilor şi resurselor acestora;

5. identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

6. asigurarea acordării în condiţiile legislaţiei în vigoare, a următoarelor beneficii sociale: a) ajutor social (VMG);

b) masă gratuită şi/sau masă cu plată la Cantina de ajutor social;

c) alocaţia pentru susţinerea familiei (ASF);

d) ajutor pentru încălzirea locuinţei;

e) ajutor de urgenţă;

f) stimulent educaţional – tichete de grădiniţă;

g) subvenţii pentru ONG-uri şi monitorizarea utilizării acestora;

h) alocaţia de stat pentru copii;

i) indemnizaţia pentru creşterea copilului;

j) alte tipuri de beneficii sociale, în funcţie de actele normative în vigoare.

7. evaluarea şi monitorizarea aplicării măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana/familia, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

8. asigurarea prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, a prevenirii şi combaterii situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială;

9. asigurarea relaţionării cu Serviciile publice şi/sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

10. colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile, în vederea asigurării acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de nevoile identificate, pentru persoanele singure şi familiile marginalizate social sau aflate în situaţii de risc;

11. oferirea de consiliere, îndrumare metodologică şi sprijin organizaţiilor neguvernamentale furnizoare de servicii sociale;

12. colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local

13. consilierea, informarea cetăţenilor municipiului cu privire la drepturile care decurg din legislaţia specifică protecţiei sociale;

14. realizarea evidenţei beneficiarilor de măsuri de protecţie socială;

15. înregistrarea şi soluţionarea în termen legal a cererilor de solicitare a beneficiilor sociale prevăzute la punctul 6;

16. organizarea şi evidenţa acţiunilor şi lucrărilor de interes local desfăşurate de beneficiarii de venit minim garantat şi de masă gratuită la cantina de ajutor social, la dispoziţia primarului;

17. sprijin material (ghiozdane, rechizite pentru copii din familiile beneficiare de venit minim garantat, alocaţie de susţinere a familiei, cantină gratuită, etc);

18. evaluarea familiilor fără venituri/cu venituri mici, pentru includerea lor în programul POAD;

19. întocmirea listelor cu familiile şi persoanele singure din evidenţa serviciului, pentru includerea lor în programul POAD;

20. monitorizarea familiilor beneficiare sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor legale;

21. soluţionarea cererilor privind obţinerea Certificatului pentru dovedirea situaţiei de duble cheltuieli gospodăreşti (pentru cetăţenii UE, în special din Germania care îşi întreţin rude din România) şi pentru obţinerea Certificatului pentru forţa de muncă sezonieră (pentru cetăţenii români care pleacă la muncă în UE);

22. înregistrarea solicitărilor de la şcoli şi efectuarea de anchete sociale în vederea acordării de sprijin financiar în cadrul programului naţional "Bani de liceu";

23. asigurarea de consultanţă metodologică pentru asociaţiile şi fundaţiile române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, precum şi altor

persoane fizice şi juridice (asociaţii, fundaţii, etc...) în vederea facilitării accesului acestora la finanţare din bugetul local, conform legii;

24. asigurarea secretariatului Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 34 din 1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială;

25. participarea la lucrările Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 350 din 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, actualizată, pentru servicii de interes local cu caracter social şi/sau medical;

26. monitorizarea serviciilor sociale specializate acordate, cu respectarea standardelor obligatorii de calitate, aprobate conform legislaţiei în vigoare, proiectelor, programelor şi acţiunilor finanţate, prin vizite la sediul instituţiilor finanţate, la domiciliul beneficiarilor, participând la evenimentele care fac parte intergrantă din programul stabilit de entităţile care au primit subvenţie/finanţare nerambursabilă din bugetul local;

27. asigurarea practicii studenţilor, pentru aspecte care ţin de protecţie socială, beneficii sociale, marginalizare socială, incluziune socială;

28. asigură arhivarea documentelor repartizate şi a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

29. sprijină organizarea de evenimente cu caracter social (ex. Zilele asistenţei sociale, întâlniri cu organizaţiile neguvernamentale finanţate din bugetul local, întâlniri cu angajatorii, Zilele economiei sociale, Ziua internaţională a prevenirii consumului de substanţe, etc.);

30. facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţia acestora, în condiţiile legii, documentele realizate şi păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

31. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de directorul executiv al DASM, în condiţiile legii.

Art. 36 Centrul de Incluziune Socială

(1)Centrul de Incluziune Socială (cod compartiment 801.1) este un serviciu social furnizat în comunitate, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Serviciului Protecţie Socială din structura DASM.

(2)Sediul Centrului de Incluziune Socială este în municipiul Cluj-Napoca, str. Venus fn.

(3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul şefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea şi controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Incluziune Socială.

(4)Structura organizatorică, numărul de personal, precum şi bugetul Centrului de Incluziune Socială, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condiţiilor legale, astfel încât funcţionarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

(5)Scopul Centrului de Incluziune Socială: promovarea oportunităţilor de ocupare, formare profesională şi facilitarea angajării persoanelor supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

(6)Obiectivele Centrului de Incluziune Socială sunt:

a) creşterea gradului de ocupare a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

b) prevenirea şi reducerea fenomenului excluziunii sociale a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

c) îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă şi muncă a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

d) oferirea de soluţii în rezolvarea problemelor profesionale ale persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

e) conştientizarea importanţei formării profesionale de către persoanele sau familiile marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

f) creşterea gradului de interes al persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială, pentru găsirea unui loc de muncă;

g) îndrumarea persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială în alegerea profesiei;

h) oferirea alternativelor de pregătire profesională pentru persoanele marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială;

i) sprijinirea persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială interesate în planificare şi reuşită profesională;

j) asigurarea accesului persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială la informaţii privind ocupaţiile, meseriile şi profesiile căutate pe piaţa muncii, precum şi la informaţii privind posibilitatea participării la cursuri de calificare/recalificare profesională şi la certificarea competenţelor dobândite non-formal;

k) asigurarea accesului persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială la:

l) consiliere profesională;

m) servicii de formare profesională;

n) servicii de certificare a competenţelor dobândite pe căi non-formale;

o) realizarea de parteneriate şi acorduri de colaborare cu asociaţii profesionale, patronale, sindicale şi întreprinzători /angajatori.

(7)**Beneficiarii centrului** sunt persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială, din municipiul Cluj-Napoca, aflate în evidenţele DASM.

(8)**Serviciile oferite** beneficiarilor în cadrul Centrului de Incluziune Socială sunt informarea, consilierea, medierea muncii pe piaţa internă şi monitorizarea post-angajare, sprijin în demararea proiectelor lucrative şi de economie socială. Totodată se vor asigura servicii de formare profesională sau se va facilita accesul la servicii de formare profesională.

(9)Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate - Centrul de Incluziune Socială, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37 Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Dizabilităţi

(1)Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Dizabilităţi (cod serviciu 802) este subordonat directorului executiv al DASM şi funcţionează cu personalul prevăzut în statul de funcţii şi organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului Asistenţa Persoanelor cu Dizabilităţi este de a promova, respecta şi garanta drepturilor persoanelor cu dizabilităţi în vederea asigurării integrării şi incluziunii sociale a acestora.

(3)Obiectivul serviciului este de a asigura creşterea calităţii vieţii persoanelor cu dizabilităţi prin:

a) dezvoltarea de servicii şi acţiuni sociale care să asigure aplicarea legislaţiei din domeniul asistenţei sociale pentru persoanele cu nevoi speciale – persoane cu dizabilităţi, din municipiul Cluj-Napoca;

b) îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a persoanelor cu dizabilităţi, familiilor acestora, grupurilor aflate în stare de risc social şi sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;

c) dezvoltarea de acţiuni şi servicii sociale care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale fiinţei umane (nevoia de hrană, nevoia de locuire, nevoia de acces la servicii sociale şi medicale, alte facilităţi şi informaţii);

d) identificarea şi activarea resurselor comunitare în vederea soluţionării problemelor cu care se confruntă persoanele cu nevoi speciale/cu dizabilităţi şi familiile acestora;

e) îmbunătăţirea nivelului de informare a persoanelor cu dizabilităţi, asupra drepturilor acestora, reglementate prin acte normative, precum şi asupra serviciilor oferite de organizaţiile neguvernamentale şi a instituţiilor de stat specializate în domeniul asistenţei sociale.

(4) Atribuţiile Serviciului Asistenţa Persoanelor cu Dizabilităţi sunt:

a) punerea în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare şi a celorlalte acte normative specific care privesc asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;

b) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;

c) asigurarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială, consiliere juridică şi administrativă;

d) elaborarea statisticilor din domeniul de activitate necesare realizării şi implementării politicilor publice;

e) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;

f) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor cu dizabilități în mediul familial natural și în comunitate;

g) protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau social nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacități și competențe;

h) sprijinirea acțiunilor de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);

i) evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

j) asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;

k) asigurarea relaționării cu serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu dizabilități;

l) realizarea și actualizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;

m) susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, inițierea de parteneriate, în vederea asigurării acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora, marginalizate social sau aflate în situații de risc de marginalizare;

n) oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin sectorului ONG și furnizorilor deservicii sociale acreditate, pentru categoriile de persoane cu dizabilități;

o) colaborarea cu structurile din teritoriu ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

p) asigurarea suportului tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;

q) întocmirea anchetelor sociale, a evaluării inițiale și complexe precum și a planurilor de intervenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) asigurarea sprijinului categoriilor de persoane cu dizabilități pentru accesarea serviciilor sociale oferite de asistenții personali;

s) asigurarea accesului la drepturi/beneficii/prestații sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru persoanele cu dizabilități din municipiul Cluj-Napoca (indemnizație lunară, asistent personal, transport gratuit, card – legitimație de parcare, etc);

t) asigurarea colaborării cu D.G.A.S.P.C Cluj privind acordarea drepturilor persoanelor cu dizabilități precum și transmiterea dosarelor acestora în vederea admiterii în Centre de îngrijire și asistență;

u) stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

v) asigurarea soluționării în termen legal a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale și alte organisme;

w) deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituției;

x) facilitarea misiunilor autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

y) asigurarea arhivării documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

Art. 38 Serviciul Protecția Copilului și Familiei

(1)Serviciul Protecția Copilului și Familiei (cod serviciu 803) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul serviciului este de a identificarea nevoile de natură socială ale familiei și ale individului, prevenirea încălcării drepturilor copiilor, apariției comportamentelor abuzive și neglijării, prin oferirea de servicii sociale primare și specializate, atât la nivel individual, cât și familial.

(3)Obiectivele Serviciul Protecția Copilului și Familiei:

a) menținerea copiilor în familie prin asigurarea activităților de prevenire a separării copilului de familie;

b) asigurarea activității de prevenire a situațiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului din familie;

c) respectarea drepturilor și promovarea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații de vulnerabilitate;

d) prevenirea și combaterea oricăror forme de violență împotriva copiilor;

e) încurajarea participării copiilor la luarea deciziilor care îi privesc ;

f) îmbunătățirea continuă a accesului tuturor copiilor la servicii de calitate ;

g) creșterea gradului de cunoaștere și de conștientizare de către copii și familiile acestora a drepturilor și responsabilităților lor și a serviciilor pe care aceștia le pot accesa ;

h) dezvoltarea competențelor parentale în ceea ce privește creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;

i) conștientizarea de către copii, familie și comunitate a efectelor grave ale consumului de droguri sau de alte substanțe nocive în rândul copiilor.

(4)Atribuțiile Serviciului Protecția Copilului și Familiei sunt:

a) pune în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice din domeniul protecției copilului și familiei;

b) elaborează statisticilor din domeniul de activitate necesare realizării și implementării politicilor publice;

c) monitorizarea și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

d) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

e) efectuează formalitățile administrative pentru înregistrarea nașterii copilului părăsit într-o instituție sanitară și a copilului găsit;

f) întocmește planurile de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și urmărește realizarea obiectivelor propuse;

g) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și acordă aceste servicii, în condițiile legii;

i) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

j) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

k) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii;

l) înaintează propuneri în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

m)urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

n) identifică situațiile de vulnerabilitate ale copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, notifică părinții în vederea desemnării persoanei care se va ocupa de îngrijirea copilului;

o) informează si consiliază persoana delegată de instanță pe durata lipsei părinților plecați la muncă în străinătate cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;

p) monitorizează situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

q) monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea teritorială deservită; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

r) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă părțile spre servicii de specialitate;

s) monitorizează relațiile personale cu copilul pe o perioadă de șase luni la solicitarea părintelui lezat prin nerespectarea programului de relații cu copilul stabilit de instanța sau convenit de părinți;

t) sprijină victimele violenței în familie, inclusiv prin orientare către programe de recuperare a

sănătății și de reinserție socială;

u) asistă agresorii victimelor violenței în familie prin înlesnirea accesului la tratamente psihologice, respectiv psihiatrice, de dezalcoolizare, de dezintoxicare, după caz;

v) realizează managementul de caz în domeniul protecției copilului și al violenței în familie pe componenta de prevenire;

w)asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și parteneriate între DASM și serviciile și instituțiile cu atribuții în domeniul protecției copilului, organisme publice și private autorizate, de la nivel local, național și internațional;

x) elaborează programe cu caracter educativ, informare, prevenție la nivel comunitar în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivel local;

y) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

z) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

z1) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

Art. 39 Centrul de Resurse pentru Părinți și Copii

(1)Centrul de Resurse pentru Părinți și Copii (cod compartiment 803.1) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul DASM.

(2)Sediul Centrului Resurse pentru Părinți și Copii este în municipiul Cluj-Napoca, str. I.C. Brătianu, nr. 45.

(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului prin intermediul șefului Serviciului Protecția Copilului și Familiei, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Resurse pentru Părinți și Copii.

(4)Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul centrului, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condițiilor legale, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5)Scopul serviciului social Centrul de resurse pentru părinți și copii este de a preveni situațiile de abuz, neglijare, exploatare, a oricăror forme de violență asupra copilului, de a preveni separarea copilului de familie și de a oferi suport și sprijin copiilor, adolescenților și familiilor acestora care se află într-o situație de risc de pe raza municipiul Cluj-Napoca.

(6)Obiectivele Centrului de resurse pentru părinți și copii sunt:

a) să identifice copiii/adolescenții și familiile acestora aflați în situație de vulnerabilitate de pe raza municipiului Cluj-Napoca și să reducă numărul acestora;

b) să acorde sprijin adecvat copiilor/adolescenților - informare, consiliere cu privire la drepturi, consiliere informațională în vederea dezvoltării personale și profesionale, etc., în funcție de nevoile identificate;

c) să îmbunătățească la nivel de comunitate cunoștințele, atitudinile și practicile parentale;

d) să crească accesul la servicii sociale pentru copii/adolescenți și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în special pentru cei cu mai puține oportunități;

e) să dezvolte programe și activități specifice pentru prevenirea comportamentelor de risc, în rândul copiilor/adolescenților și ale părinților acestora/rude/alte persoane importante pentru copil/adolescent, adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților lor;

f) să consolideze cooperarea și comunicarea între actorii locali din zona serviciilor sociale destinate copiilor/adolescenților și familiei acestora;

g) să îmbunătățească abilitățile parentale ale beneficiarilor adulți.

(7)Beneficiarii centrului sunt copiii, adolescenții și părinții acestora/rude/alte persoane importante pentru copil/adolescent care se află în situație de risc din municipiul Cluj-Napoca, aflate în evidențele DASM.

(8)Serviciile oferite beneficiarilor în cadrul Centrului de Resurse pentru Părinți și Copii sunt:

servicii de informare la nivelul comunității (atât în ceea ce privesc activitățile centrului cât și cu privire la drepturile și obligațiile copilului, respectiv ale părintelui):

a) servicii de evaluare (evaluarea nevoilor copilului/adolescentului și ale familiei acestuia);

b) servicii de consiliere psihologică și socială, individuală și de grup; servicii de autocunoaștere și dezvoltare personală pentru copii/adolescenți;

c) servicii de educație parentală; servicii de acompaniere; servicii de facilitare.

(9)Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centrul de Resurse pentru Părinți și Copii, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 40 Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie

(1)Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie (cod compartiment 803.2) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul DASM.

(2)Sediul Centrului pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie este în municipiul Cluj-Napoca, str. Maramureșului, nr. 1.

(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului Serviciului Protecția Copilului și Familiei, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie.

(4)Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul centrului, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condițiilor legale, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5)Scopul serviciului social Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie este acela de a oferi suport și intervenție primară victimelor violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca. Centrul își propune să contribuie la informarea comunității, în general, cu privire la fenomenul violenței în familie.

(6)Obiectivele Centrului Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie sunt:

a) să identifice victimele violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca și să le ofere servicii primare;

b) să asigure consiliere socială, consiliere psihologică și consiliere juridică, precum și informarea și orientarea victimelor violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca;

c) să îmbunătățească la nivel de comunitate cunoștințele în legătură cu fenomenul violenței în familie;

d) să dezvolte programe și activități specifice pentru prevenirea situațiilor de violență în familie;

e) să consolideze cooperarea și comunicarea între actorii locali din zona serviciilor sociale destinate victimelor violenței în familie.

(7)Beneficiarii centrului sunt victimele violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca.

(8)Serviciile oferite beneficiarilor în cadrul Centrului pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie sunt: servicii de informare la nivelul comunității și la nivel individual (atât în ceea ce privesc activitățile centrului cât și cu privire la drepturile și obligațiile victimelor violenței în familie), servicii de evaluare a riscului în care se află victima, servicii de consiliere socială, psihologică și juridică, servicii de acompaniere, servicii de facilitare, servicii de mediere.

(9)Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41 Serviciul Resurse Umane, Salarizare

(1)Serviciul Resurse Umane, Salarizare (cod serviciu 804) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2)Scopul Serviciului Resurse Umane, Salarizare este de a valorifica potențialul și capacitățile resursei umane prin adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile DASM și Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

(3)Obiectivul Serviciului Resurse Umane, Salarizare este de a asigura creșterea calității serviciilor prin profesionalism, eficiență și eficacitate.

Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Salarizare:

a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice funcției publice și personalului contractual;

b) asigură planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea, dezvoltarea, și perfecționarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și motivarea muncii;

c) procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului, desfacerea contractelor de muncă/raporturilor de serviciu, sancționarea sau stimularea performanțelor profesionale;

d) efectuează și comunică instituțiilor abilitate, situațiile statistice privind personalul angajat/numit;

e) întocmește sau participă la elaborarea de proiecte de hotărâre cu caracter intern, ce au legătură cu activitatea serviciului/direcției;

f) întocmește statele de funcții pentru personalul aparatului propriu, pentru personalul din cadrul Serviciului cabinete medicale, precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

g) urmărește actualizarea fișelor de post și în acest scop transmite departamentelor din cadrul DASM criteriile de evaluare a posturilor stabilite conform legii, criterii care să vizeze, în special, creșterea calității, eficienței și responsabilității în activitatea personalului;

h) întocmește proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al DASM conform propunerilor înaintate de șefii compartimentelor de muncă, în vederea supunerii aprobării în Consiliul local, în condițiile legii;

i) stabilește criteriile care stau la baza evaluării activității depuse de angajati, evaluatorul (șeful compartimentului, de regulă) urmărind ca pe tot parcursul anului să asigure condiții și un climat de muncă favorabile atingerii unui nivel de performanță cât mai ridicat;

j) întocmește anual planul de perfecționare profesională, în vederea instruirii personalului angajat/numit;

k) realizează trecerea de la actualul sistem de salarizare la noul sistem de salarizare, în urma intrării în vigoare a legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

l) colaborează cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare și statele de funcții pentru încadrarea în bugetul alocat pentru plata salariilor;

m)stabilește salariile de bază, indemnizațiile de conducere, gradația de vechime în muncă, sporurile pentru condiții de muncă, precum și alte sporuri prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil valabil încheiat de organele abilitate;

n) certifică legalitatea și propune spre aprobare acordarea altor drepturi și compensări indirecte prevăzute de lege;

o) verifică modul de respectare privind înscrisurile în foile colective de prezență;

p) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat și soluționează corespondența curentă;

q) întocmește documentele necesare în vederea depunerii dosarului pentru pensionare a salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, conform legii privind sistemul unitar de pensii publice în vigoare;

r) supraveghează și controlează modul de utilizare a timpului de lucru al angajaților, propune măsuri de eliminare a timpilor neutilizați sau utilizați ineficient;

s) urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a controlului medical anual obligatoriu și a altor concedii de către salariați, conform legii;

t) asigură arhivarea și păstrarea propriilor documente create, pe categorii și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic;

u) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DASM pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care revin Serviciului Resurse Umane Salarizare;

v) asigură organizarea instructajelor periodice a asistenților personali și monitorizarea rezultatelor activității acestora;

w) apără, prin consilierul juridic, drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;

x) asigură, prin consilierul juridic, vizarea de legalitate și/sau contrasemnarea actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

y)asigură, prin consilierul juridic, asistență, consiliere și consultanță juridică celorlalte servicii și compartimente din cadrul DASM;

z)facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

z1)asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

z2)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii/legislația în domeniul funcției publice/în materie de salarizare.

Art. 42 Compartiment Monitorizare Asistenți Personali

(1) Serviciul social Compartiment Monitorizare Asistenți Personali (cod compartiment 804.1) este înființat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Serviciului Resurse Umane Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Scopul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare este de a asigura protecție persoanei cu handicap grav, prin angajarea unui asistent personal, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(3) Beneficiarii Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali sunt persoane încadrate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, într-o categorie de persoane cu handicap grav, care locuiesc pe raza municipiului Cluj-Napoca.

(4) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali se asigură, în condițiile legii, din bugetul de stat și bugetul local al municipiului Cluj-Napoca.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, **Compartiment Monitorizare Asistenți Personali**, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43 Serviciul Achiziții Publice și Logistică

(1)Serviciul Achiziții Publice și Logistică (cod serviciu 805) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului Achiziții Publice și Logistică este de asigura buna funcționare a tuturor departamentelor DASM în vederea acordării unor servicii de calitate cetățenilor municipiului Cluj-Napoca.

(3)Obiectivele Serviciului Achiziții Publice și Logistică sunt:

a) gestionarea eficientă a întregului patrimoniu al DASM;

b) îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților DASM;

c) facilitarea accesului populației municipiului Cluj-Napoca la serviciile oferite de DASM.

(4)Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Logistică în domeniul achizițiilor publice:

a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice;

b) elaborează Strategiei anuale a achizițiilor publice din cadrul DASM;

c) verifică propunerilor din referatele de necesitate ale departamentelor din cadrul DASM pentru încadrarea lor în planul de achiziții ca valoare, cod CVP, procedură;

d) elaborează, și după caz, actualizează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul DASM;

e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, după caz;

f) achiziționează produsele, serviciile și lucrările necesare în activitatea DASM, în condițiile legii;

g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

h) întocmește documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziție, conform legislației în vigoare;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică;

j) participarea în comisiile de evaluare în vederea verificărilor pentru conformitate a documentelor de calificare și a ofertelor depuse de către ofertanții participanți la procedură;

k) transmite rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți la procedură;

l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform legislației în vigoare;

m) realizează achizițiile directe

n) urmărește încadrarea planului de achiziții în bugetul alocat;

o) urmărește și face toate demersurile necesare pentru efectuarea achizițiilor publice electronice, conform pragului valoric solicitat de legislația în vigoare.

(5) Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Logistică în domeniul administrativ, SSM si PSI:

a)pune în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice domeniul PSI și SSM și gestiunii bunurilor DASM;

b)administrează clădirile în care funcționează DASM și unitățile de asistență socială/punctele de lucru din structura acesteia, înțelegând prin aceasta să urmărească buna funcționalitate a imobilelor, să ia măsuri pentru remedierea diferitelor probleme care apar, să propună soluții privind modul de funcționare eficienta atât a imobilelor, cât și a activității ce se desfășoară în acele locații;

c)asigură mobilier adecvat și aparatură de birou pentru toți angajații instituției;

d)gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunurile materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare;

e)deservește compartimentele din instituție cu elemente de birotică și consumabile și asigură serviciile de întreținere și reparație a aparaturii din dotare;

f) urmărește direct, lucrările de întreținere, zugrăveli, reparații, modernizări, cu respectarea legislației în vigoare;

g)asigură încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (apă-canal, gaze naturale, telefoane, instalații electrice) și urmărește realizarea acestora;

h)asigură, cu sprijinul Serviciului Strategii de Informatizare din aparatul de specialitate al primarului, întreținerea sistemului informatic, rețeaua de calculatoare, elemente active de rețea, switchuri, hub-uri, media convectoare, serverele stațiile de lucru (calculatoare), monitoare, imprimantele locale și de rețea, alte componente;

i) gestionează parcul auto și urmărește respectarea legislației sub aspectul numărului de autoturisme și a încadrării în normele de consum aprobate;

j) efectuează, împreună cu Serviciul financiar, contabilitate, buget, inventarierea periodică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și, după caz, casarea;

k)organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;

l) asigură, prin personal propriu și/sau prin contractarea de servicii specializate, paza bunurilor DASM;

m) efectuează revizia anuală la instalația interioară de distribuție a gazelor naturale și propune lucrări de reparații/revizii la instalațiile de încălzire (sobe, centrale termice, etc);

n)execută, cu personal propriu, lucrări de întreținere curentă a instalațiilor în clădirile pe care le administrează/le are în folosință;

o)coordonează programele de distribuire ale alimentelor (POAD, Programul "Alimente" al Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi alte programe similare);

p)asigură aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor,

q)identifică şi evaluează riscurile de incendiu în unitate;

r) elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte sarcinile ce revin salariaţilor pentru fiecare loc de muncă;

s) asigură aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

t) prevede fonduri necesare pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

u)întocmeşte contracte de servicii pentru verificarea şi repararea mijloacelor de stins incendii;

v)stabileşte atribuţiile pentru salariaţi şi răspunderile ce le revin în domeniul protecţiei muncii;

w) prezintă documentele solicitate şi oferă informaţiile solicitate de inspectorii de protecţie a muncii în timpul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

x)asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecţie a muncii cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă.

y)facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţia acestora, în condiţiile legii, documentele realizate şi păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

z)asigură arhivarea documentelor repartizate şi a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

z1) execută şi alte lucrări dispuse de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.

Art. 44 Serviciul Cabinete Medicale

(1)Serviciul Cabinete Medicale (cod serviciu 806) este subordonat directorului executiv al DASM şi funcţionează cu personalul prevăzut în statul de funcţii şi organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

(2)Scopul Serviciului Cabinete Medicale este de menţinere a stării de sănătate în colectivităţile din unităţile de învăţământ.

(3)Obiectivele Serviciului Cabinete Medicale sunt:

a) depistarea precoce a afecţiunilor acute şi cronice la antepreşcolari, preşcolari, elevi şi studenţi;

b) formarea unui stil de viaţă sănătos în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;

c) respectarea condiţiilor igienico-sanitare în unităţile de învăţământ.

(4) Atribuţiile personalului din cabinetele de medicină generală din unităţile de învăţământ:

a) punerea în aplicare a legislaţiei în vigoare privind asistenţa medicală acordată în unităţile de învăţământ şi orice alte prevederi legale care reglementează asistenţa medicală primară în colectivităţi;

b) implementarea Programelor Naţionale de Sănătate;

c) furnizarea de servicii medicale preventive în unităţile de învăţământ;

d) furnizarea de servicii medicale curative antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;

e) asigurarea urgenţelor medicale în colectivităţi;

f) examinarea periodică a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuro-psihică şi pentru depistarea precoce a eventualelor afecţiuni;

g) acţiuni de educaţie pentru sănătate, prin promovarea unui stil de viaţă sănătos în rândul preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;

h) supravegherea respectării condiţiilor de igienă individuală şi colectivă în unităţile de învăţământ;

i) facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţia acestora, în condiţiile legii, documentele realizate şi păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

j) asigură arhivarea documentelor repartizate şi a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

k) execută şi alte lucrări dispuse de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii;

l) activităţi preventive la nivelul colectivităţilor:

1. vaccinarea elevilor şi studenţilor, conform Planului Naţional de imunizări;

2. supravegherea epidemiologică a colectivităţilor prin triajele epidemiologice zilnice din colectivităţile de antepreşcolari, preşcolari şi după fiecare vacanţă în colectivităţile de elevi şi studenţi;

3. depistarea şi supravegherea focarelor de boli infecto-contagioase din colectivităţi;

4. chimioprofilaxia contacţilor;

5. acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie/dezinsecţie) în focarele din creşe, grădiniţe, şcoli, licee şi unităţi de învăţământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);

6. constatarea abaterilor de la normele de igienă şi antiepidemice,

7. supravegherea zilnică a respectării condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;

8. supravegherea alimentaţiei antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor prin verificarea alimentelor care urmează a fi supuse prelucrării în vederea pregătirii produselor alimentare finite, vizarea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuarea de anchete alimentare statistice periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale;

9. verificarea zilnică a stării de sănătate a personalului blocului alimentar din creşe şi grădiniţe, precum şi din cantinele din şcoli şi din campusurile studenţeşti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;

10. urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).

11. examinările medicale pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare sau definitive şi administrarea vaccinurilor obligatorii cuprinse în schema naţională de imunizări şi supravegherea apariţiei reacţiilor adverse postimunizare (RAPI);

12. examinări medicale periodice şi de bilanţ în vederea stabilirii diagnosticului de dezvoltare fizică şi neuro-psihică a copiilor şi tinerilor din colectivităţile arondate, orientării şcolar-profesionale la terminarea ciclului gimnazial şi liceal şi depistării precoce a afecţiunilor cronice sau cronicizabile;

13. educaţia pentru sănătate şi profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viaţă şi mediu sănătos (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ, cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă);

14. examinări medicale în vederea dispensarizării, eliberării de avize medicale pentru elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive, în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.) sau care urmează să plece la cure balneare; acordarea primului ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate şi activităţi curative:

a) examinarea, tratamentul şi supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare, precum şi a studenţilor bolnavi;

b) acordarea de consultaţii medicale la solicitarea părinţilor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire, în continuare, la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;

c) prescrierea de medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrierea de medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice.

(5) Atribuţiile personalului din cabinetele de medicină dentară:

a) aplică măsuri de igienă orodentare, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;

b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenta cabinetului stomatologic şcolar;

c) depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare;

d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;

e) urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;

f) asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase;

g) examinează paradonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;

h) examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare;

i) efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);

j) împreună cu specialiştii stomatologi-paradontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare şi paradontopatii şi efectuează tratamente indicate de aceştia;

k) acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arodante;

l) efectuează educaţia preşcolarilor şi elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;

m) aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;

n) controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;

o) colaborează cu medicul şcolar de medicină generală şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice;

p) depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;

q) eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii;

r) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materialele sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului;

s) raportează anual starea de sănătate orodentară a elevilor din colectivităţile arondate.

Art. 45 Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget

(1) Serviciul financiar, contabilitate, buget (cod serviciu 807) este subordonat directorului executiv al DASM şi funcţionează cu personalul prevăzut în statul de funcţii şi organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului financiar, contabilitate, buget este de a asigura funcţionarea DASM din punct de vedere financiar, contabil şi bugetar, respectând prevederile legale în vigoare.

(3) Obiectivul Serviciului financiar, contabilitate, buget este de a asigura un management al resurselor financiare fundamentat pe principiile economicităţii, eficienţei şi eficacităţii.

(4) Atribuţiile Serviciului financiar, contabilitate, buget:

a) pune în aplicare a prevederilor legale în vigoare şi a celorlalte acte normative specifice domeniului financiar, contabil, buget,

b) realizează activităţile economico-financiare a DASM;

c) asigură şi răspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu, conform legislaţiei în vigoare;

d) angajează DASM, alături de directorul executiv, în toate operaţiunile patrimoniale;

e) întocmeşte documentele privind obligaţiile financiare ale DASM;

f) realizează activitatea contabilă a DASM;

g) urmăreşte şi răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli şi a programelor aprobate;

h) asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare şi administrativ-gospodăreşti etc.;

i) îndeplineşte procedurile necesare realizării, demarării şi derulării proiectelor cu finanţare nerambursabilă;

j) asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;

k) asigură condiţiile pentru efectuarea auditului sau controlului financiar de către instituţiile abilitate;

l) stabileşte drepturile salariale şi calculul efectiv al salariilor aparatului propriu, asistenţi personali, mediator sanitar, asistenţi medicali şi medici cabinete medicale şcolare, studenţeşti şi stomatologice de pe raza municipiului Cluj–Napoca;

m) stabileşte indemnizaţia pentru persoane cu handicap grav;

n) întocmeşte declaraţia unică 112 privind obligaţiile de plată la fondul asigurărilor sociale de sănătate, la bugetul de stat, agenţia judeţeană de ocupare a forţei de muncă, bugetul asigurărilor sociale de stat, declaraţiei 100, raportări statistice lunare, anuale;

o) verifică ordinele de deplasare şi decontarea cheltuielilor pentru delegaţii;
p) efectuează lucrările de închidere a exerciţiului bugetar (bilanţ, cont de rezultat patrimonial, contul de execuţie, balanţa sintetică, balanţa analitică);
q) verifică rapoartele lunare şi efectuarea plăţii subvenţiei către fiecare fundaţie conform hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
r) asigură ridicarea numerarului şi efectuarea plăţii ajutorului social, ajutorului de lemne, ajutorului de urgenţă şi a altor drepturi;
s) întocmeşte statele de plată pentru plata drepturilor conform Contractului/Acordului colectiv de muncă şi efectuarea procedurilor pentru virarea acestor drepturi în conturile salariaţilor DASM;
t) efectuează plăţile către furnizorii de bunuri şi servicii;
u) programează plăţile în numerar şi virament pe cele trei decade ale lunii;
v) stabileşte fondurile necesare pentru plata drepturilor salariale şi cheltuieli materiale pentru cabinete medicale; efectuarea decontului către DSP privind utilizarea sumelor solicitate;
w)eliberează adeverinţele de venit pentru toate categoriile de angajaţi aflaţi în evidenţa DASM;
x) întocmeşte rapoarte statistice, analize lunare sau periodice a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate, fundamentări bugetare;
y) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului DASM;
z) soluţionează corespondenţei curente, specifice;
aa) facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţia acestora, în condiţiile legii, documentele realizate şi păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
bb) asigură arhivarea documentelor repartizate şi a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
cc) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de directorul executiv al DASM, în condiţiile legii.

Art. 46 Serviciul Management de Proiecte şi Dezvoltare Comunitară

(1)Serviciul management de proiecte şi dezvoltare comunitară (**cod serviciu 808)** este subordonat directorului executiv al DASM şi funcţionează cu personalul prevăzut în statul de funcţii şi în organigramă, aprobate prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului management de proiecte şi dezvoltare comunitară este de a coordona activităţile de identificare a nevoilor de natură socială existente la nivel local şi de a coordona dezvoltarea şi implementarea la nivel local de strategii şi măsuri (proiecte, programe) sectoriale şi zonale menite să răspundă acestor nevoi, în principal, prin atragerea de fonduri nerambursabile, contribuind astfel la dezvoltare socială locală durabilă şi sustenabilă.

(3)Atribuţiile Serviciului management de proiecte şi dezvoltare comunitară:

a) stabileşte ierarhia obiectivelor şi a ţintelor ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile şi al dezvoltării comunitare ţinând cont de cadrul legislativ şi de politici publice existente, cu aprobarea directorului executiv;

b) propune măsuri pentru eficientizarea atragerii finanţărilor naţionale, europene şi internaţionale precum şi a implementării proiectelor la nivelul DASM, în acord cu legislaţia aplicabilă;

c) realizează şi standardizează procesele specifice managementului de proiect la nivelul DASM şi asigură controlul respectării proceselor/procedurilor aplicabile managementului de proiect;

d) realizează raportări cu privire la stadiul de implementare a proiectelor implementate de către DASM către instituţiile şi organismele abilitate, precum şi către Primăria municipiului Cluj-Napoca;

e) colectează informaţii relevante pentru realizarea diagnozei şi prognozei sociale locale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;

f) identifică surse de finanţare pentru soluţionarea problemelor de natură socială identificate la nivel local;

g) monitorizează periodic calendarele de lansare ale diferitelor linii de finanţare din cadrul programelor existente la nivel naţional, al Uniunii Europene şi internaţional;

h) asigură iniţierea şi menţinerea de relaţii de bună colaborare şi a parteneriatelor cu entităţile publice şi private relevante, la nivel local, naţional şi internaţional în vederea elaborării şi implementării de proiecte de interes local în domeniul social;

i) asigură coordonarea etapelor specifice managementului de proiect pentru fiecare proiect implementat de către DASM în parte, respectiv: elaborare, planificare, organizare, implementare şi monitorizare;

j) asigură managementul riscului pentru proiectele aflate în implementare, luând măsuri de corectare şi de revizuire acolo unde este cazul;

k) estimează în colaborare cu compartimentele de resort resursele financiare şi umane necesare implementării proiectelor;

l) oferă suport universităţilor şi institutelor de cercetare naţionale şi internaţionale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;

m) coordonează activităţi de facilitare comunitară şi implementarea de programe şi de măsuri cu caracter social la nivel local în funcţie de problemele identificate;

n) participă şi coordonează, după caz, elaborarea documentelor de politici publice sectoriale şi zonale locale în domeniul social, monitorizând, în limita competenţelor, implementarea acestora;

o) coordonează măsurile necesare pentru implementarea la nivel local a acţiunilor prevăzute în cadrul strategiilor sectoriale ale Guvernului României privind incluziunea socială a grupurilor vulnerabile (romi, persoane vârstnice, persoane cu dizabilităţi, etc);

p) coordonează măsurile necesare pentru implementarea la nivel local a acţiunilor prevăzute în cadrul Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome: realizează, implementează şi urmăreşte, în colaborare cu factorii relevanţi şi membrii comunităţii implementarea planului anual de acţiuni, coordonează activităţile de evaluare a nevoilor şi facilitarea comunitară, organizează grupul de iniţiativă local şi grupul de acţiune local, conlucrează cu actorii relevanţi în vederea constituirii GAL şi al implementării CLLD, promovează în rândul membrilor comunităţii rome necesitatea respectării drepturilor fundamentale etc.

q) realizează şi urmăreşte implementarea planului anual de acţiuni;

r) derulează relaţii bilaterale cu serviciile sociale de la nivel local, alte instituţii şi organizaţii cu responsabilităţi în domeniul social din alte state;

s) colaborează cu serviciile sociale de la nivel local, cu alte instituţii şi organizaţii cu responsabilităţi în domeniul social din alte state, precum şi cu organizaţii naţionale şi internaţionale pentru realizarea schimburilor de experienţă, precum şi a participării la seminarii, reuniuni, conferinţe;

t) organizează seminarii, întâlniri şi alte reuniuni cu participare locală, naţională şi internaţională în domeniul social;

u) contribuie la promovarea imaginii pozitive a DASM în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituţionali şi al societăţii civile;

v) monitorizează periodic ştirile cu caracter social apărute în mass-media locală şi naţională şi diseminează informaţiile la nivelul DASM;

w) colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi ale DASM;

x) realizează corespondenţa cu partenerii externi;

y) asigură realizarea de traduceri şi de sinteze ale unor materiale realizate de partenerii externi şi diseminează aceste materiale structurilor abilitate din cadrul DASM;

z) participă la reuniunile tematice, desfăşurate în ţară şi străinătate, în scopul creşterii gradului de informare şi perfecţionare în domeniul de competenţă;

aa) facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţia acestora, în condiţiile legii, documentele realizate şi păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

ab) asigură arhivarea documentelor repartizate şi a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

ac) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de directorul executiv al DASM, în condiţiile legii.

Art. 47 Centrul Social Comunitar

(1) Serviciul social furnizat în comunitate, **Centrul Social Comunitar (cod serviciu 808.1),** este înființat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în structura Serviciului Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală,

(2)Scopul serviciului social **Centrul Social Comunitar** este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul centrului se vor implementa și dezvolta servicii multisectoriale în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor, familiilor și comunităților aflate în vulnerabilitate. Furnizarea serviciilor sociale în cadrul centrului este strâns legată de abordarea sistemică a nevoilor persoanelor, familiilor și comunităților aflate în risc de sărăcie și excluziune socială.

(3)Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul Social Comunitar** sunt: persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(4)Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(5)Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate, **Centrul Social Comunitar**, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48 Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice

(1)Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice (cod serviciu 809) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2)Scopul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice este de a asigura creșterea calității vieții persoanelor vârstnice, a persoanelor vârstnice aflate în situație de risc, imobilizate la pat sau la domiciliu.

(3)Obiectivele Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice:

a) prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, prin crearea condițiilor necesare pentru a rămâne în mediul familial;

b) îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora, reglementate prin acte normative, precum și asupra serviciilor oferite de organizațiile neguvernamentale și a instituțiilor de stat specializate în domeniul asistenței sociale;

c) protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacități și competențe;

d) asigurarea accesului la prestațiile sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice din municipiul Cluj-Napoca;

e) identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă persoanele vârstnice și familiile acestora;

f) susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru persoanele vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

(4) Atribuțiile Serviciului asistența persoanelor vârstnice:

a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice domeniului persoanelor vârstnice;

b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

c) realizarea statisticilor specifice, necesare realizării şi implementării politicilor publice în domeniul asistenţei sociale;

d) evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor şi resurselor acesteia;

e) identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

f) elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social;

g) sprijinirea acţiunilor de plasare a persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitarea accesului acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);

h) evaluarea şi monitorizarea aplicării măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

i) asigurarea prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, a prevenirii şi combaterii situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială;

j) asigurarea relaţionării cu serviciile publice şi/sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul asistenţei persoanelor cu nevoi speciale;

k) realizarea evidenţei beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială la domiciliu;

l) colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile, în vederea asigurării acordării şi diversificării serviciilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale singure şi familiile marginalizate social sau aflate în situaţii de risc, în funcţie de realităţile locale;

m) oferirea de consiliere, îndrumare metodologică şi sprijin sectorului ONG şi furnizorilor de servicii sociale acreditate, care oferă servicii sociale persoanelor vârstnice;

n) colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;

o) iniţierea de parteneriate şi colaborarea cu sectorul ONG şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru categoriile de persoane vârstnice dependente;

p) colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local la domiciliul persoanelor vârstnice dependente;

q) asigurarea suportului tehnic pentru susţinerea realizării activităţilor de asistenţă socială la domiciliu sau în instituţii;

r) asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice pentru accesarea serviciilor sociale

s) oferite de îngrijitori la domiciliu individual, sau în reţea, în condiţiile legislaţiei specifice în vigoare;

t) identificarea şi întocmirea evidenţei persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

u) consilierea şi informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene;

v) evaluarea situaţiei persoanelor identificate pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi stabileşte planul de servicii sociale în vederea menţinerii autonomiei persoanei vârstnice şi prevenirii agravării situaţiei de independenţă;

w) stabilirea măsurilor şi acţiunilor de urgenţă, în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;

x) dezvoltarea de programe în parteneriat cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar, în vederea sprijinirii vârstnicilor aflaţi în situaţii de risc pentru prevenirea instituţionalizării şi redarea încrederii în forţele proprii;

y) asigurarea soluţionării în termen legal a cererilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat, centrale sau locale şi alte organisme;

z) întocmirea anchetelor sociale, a evaluării iniţiale şi a planului de intervenţie, necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire şi asistenţă;

aa) deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituţiei ;

ab) facilitează misiunile autorităţilor cu atribuţii de verificare şi control, punând la dispoziţia acestora, în condiţiile legii, documentele realizate şi păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

ac)asigură arhivarea documentelor repartizate şi a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

ad) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de directorul executiv al DASM, în condiţiile legii.

Art. 49 Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1

(1)Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1 (cod serviciu 809.1) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

(2) Sediul Centrului de Zi pentru Seniori nr. 1 este în municipiul Cluj-Napoca str. Șt. O. Iosif, nr.1-3.

(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1.

(4)Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1 funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele(P+Et1+Et2), după cum urmează:

a) parter: sala de reuniuni, sala multifuncțională, sală de lectură, birou coordonator, cabinet psihologic, bucătărie și chicinetă, trei grupuri sanitare;

b) etaj I: trei săli pentru kinetoterapie, o sală pentru fizioterapie, un cabinet de educație pentru sănătate, două vestiare cu dușuri;

c)etaj II: sala de pictură, sala de lucru manual, sală de relaxare, centrala termică, chicinetă, două grupuri sanitare si o magazie;

d) facilități destinate persoanelor cu dizabilități, respectiv un lift accesibil și persoanelor cu mobilitate redusă și patru dintre grupurile sanitare sunt adaptate necesităților persoanele cu dizabilități;

e) curte cu gazon, amenajată cu două mese de șah și opt bănci de lemn.

(5)Scopul Centrului de Zi pentru Seniori nr. 1 este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

(6)Obiectivele Centrului de Zi pentru Seniori nr. 1 urmăresc:

a)asigurarea persoanelor vârstnice autonomie și siguranță;

b)să ofere condiții care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;

c)să stimuleze participarea acestora la viața socială, să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, de prietenie și de petrecere a timpului liber;

d)să asigure servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială.

(7)Servicii oferite în Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1:

a)consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, socializare și activități culturale (mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente și spectacole, expoziții, excursii/drumeții, etc)

b) terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie și fizioterapie;

c) revalorizare personală și socială;

d) acțiuni caritabile.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 50 Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2

(1) Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2 (cod serviciu 809.2) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

(2)Sediul Centrului de Zi pentru Seniori nr. 2 este în municipiul Cluj-Napoca str. Decebal nr. 21 și b-dul 21 Decembrie 1989 nr. 108.

(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2.

(4)Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2 de pe strada Decebal funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele, după cum urmează:

a) parter: sala de reuniuni, sala de fizioterapie și cabinet educație pentru sănătate;

b) etaj I: sala multimedia, sala de kinetoterapie, vestiar;

c) etaj II: sala de lectura şi spaţii de depozitare;

d) grupuri sanitar pentru bărbaţi şi femei şi spaţii cu cabine de duş.

(5)Scopul Centrului de Zi pentru Seniori nr. 2 este de prevenire a marginalizării şi excluziunii sociale, de creştere a gradului de incluziune socială şi de îmbunătăţire a calităţii vieţii persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

(6)Obiectivele Centrului de Zi pentru Seniori nr. 2 urmăresc:

a) asigurarea persoanelor vârstnice autonomie şi siguranţă,

b) să ofere condiţii care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanelor vârstnice,

c) Să stimuleze participarea acestora la viaţa socială, să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, de prietenie şi de petrecere a timpului liber

d) să asigure servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială.

(7) Servicii oferite în Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2 :

a) consiliere şi informare, consiliere psihologică şi suport emoţional, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, socializare şi activităţi culturale (mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente şi spectacole, expoziţii, excursii/drumeţii, etc)

b) terapii de recuperare fizică şi menţinerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie şi fizioterapie;

c) revalorizare personală şi socială, acţiuni caritabile.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51 Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu

(1)Unitatea Îngrijiri la Domiciliu (cod serviciu 809.3) este un serviciu social furnizat la domiciliu, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistenţa Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

(2)Directorul executiv al DASM, prin intermediul şefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea şi controlul personalului care acordă serviciile prin Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu.

(3)Scopul Unităţii de Îngrijiri la Domiciliu este de prevenire a instituţionalizării persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca şi de îmbunătăţire a calităţii vieţii acestora.

(4)Obiectivele Unităţii de Îngrijiri la Domiciliu :

a) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate la domiciliul persoanelor vârstnice;

b)menţinerea autonomiei funcţionale în propria locuinţă;

c) revenirea marginalizării sociale şi oferirea de sprijin pentru reintegrare socială.

(5)Servicii oferite prin Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu:

servicii sociale specializate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în scopul prevenirii instituţionalizării acestora;

(6)Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu, Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 52 Centrele de Zi pentru Seniori

(1)Centrele de Zi pentru Seniori sunt servicii sociale de zi, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistenţa Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

În structura Serviciului Asistenţa Persoanelor Vârstnice funcţionează 10 Centre de Zi pentru Seniori:

1. Centrul de Zi pentru Seniori Zorilor, str. Louis Pasteur, nr. 77;
2. Centrul de Zi pentru Seniori Horea, str. Horea, nr. 108;
3. Centrul de Zi pentru Seniori Mănăştur, str. Arinilor, nr. 11;
4. Centrul de Zi pentru Seniori Gheorgheni, aleea Detunata fn.
5. Centrul de Zi pentru Seniori Mărăşti, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 108;

6. Centrul de Zi pentru Seniori Someşeni, str. Traian Vuia nr. 41;
7. Centrul de Zi pentru Seniori Grigorescu, str. Gen. Eremia Grigorescu nr. 134;
8. Centrul de Zi pentru Seniori Cinema Mărăşti, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
9. Centrul de Zi pentru Seniori Dacia, str. Bucegi, nr. 11;
10. Centrul de Zi pentru Seniori Observator, str. Observatorului nr. 1-3.

(1)Scopul Centrelor de Zi pentru Seniori este de prevenire a marginalizării şi excluziunii sociale, promovarea îmbătrânirii active a pensionarilor, de promovare a incluziunii sociale a vârstnicilor din municipiul Cluj-Napoca şi creşterea gradului de incluziune socială şi asigurarea participării sociale active şi demne a acestora la viaţa comunităţii.

(2)Obiectivele Centrelor de Zi pentru Seniori urmăresc îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca şi punerea în valoare a potenţialului profesional şi experienţei de viaţă ale seniorilor, importantă resursă comunitară.

(3)Regulamentele de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale de zi, respectiv a Centrelor de Zi pentru Seniori, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 53 Centrul de Zi "Ţara Minunilor"

(1)Centrul de Zi "Ţara Minunilor" (cod serviciu 810), este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2)Sediul Centrului de Zi "Ţara Minunilor este în municipiul Cluj-Napoca str. Înfrăţirii, nr. 15,cu acces şi din str. Branului, nr. 14.

(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul şefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea şi controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de zi "Ţara Minunilor".

(4)Centrul de Zi "Ţara Minunilor" funcţionează într-un imobil structurat pe două nivele, după cum urmează:

a) 4 săli pentru activităţi educative cu o capacitate de 33 de locuri;
b) sală multifuncţională pentru activităţi comune, activităţi de grup, activităţi de recreere, de socializare sau şedinţe cu părinţii;
c) bucătărie şi spaţiu pentru servirea mesei ;
d) grupuri sanitare, duşuri, spaţiu tehnic, spălătorie, magazie;
e) cabinet medical, cabinet psihologic, cabinet psihopedagogic şi logopedic.

(5)Scopul Centrului (6) de Zi „Ţara Minunilor" este acela de a facilita integrarea socială si educaţională a copiilor din familiile beneficiare, în colaborare cu celelalte structuri ale DASM, precum si cu alţi furnizori de servicii sociale publici ori privaţi, care acţionează în acelaşi scop, pentru prevenirea separării copilului de familia sa prin activităţi socio-psiho-pedagogice, educaţie non-formală, recreere-socializare, consiliere, sprijin atât pentru copiii beneficiari cât şi pentru părinţi sau reprezentanţii legali din comunitatea Pata Rât şi Cartierul Someşeni.

(6)Obiectivele Centrului (6) de Zi „Ţara Minunilor":

a)prevenirea instituţionalizării copiilor de vârstă preşcolară din comunitatea Pata Rât şi cartierul Someşeni;
b)inserţia în învăţământul de masă în momentul împlinirii vârstei şcolare;
c)facilitarea accesului către grădiniţele din oraş;
d)reinserţia socială a familiilor;
e)susţinerea reintegrării în familie a copiilor de vârstă preşcolară;

(7) Servicii oferite în Centrul (6) de Zi „Ţara Minunilor":

a) îngrijire şi educaţie adecvate, pentru copiii de vârstă preşcolară, din comunitatea Pata Rât şi Cartierul Someşeni, în vederea asigurării integrării lor în învăţământul de masă, pentru realizarea bunăstării copiilor în familiile proprii şi pentru prevenirea marginalizării lor.
b)servicii educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
c) activităţi recreative şi de socializare;
d)consiliere psihologică pentru copii şi părinţi;
e) sprijin şi suport în vederea rezolvării situaţiei actelor de identitate(acte de identitate,

înregistrări tardive, etc.);
f) educație parentală, parenting apreciativ;
g)depistarea precoce a situațiilor de risc (neglijare și abuz) care pot determina separarea copilului de părinții săi.
(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi "Țara Minunilor" se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 54 Centrul de Servicii Socio-Medicale

(1)Centrul de Servicii Socio-Medicale (cod serviciu 811), este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura DASM.
(2)Sediul Centrului de Servicii Socio-Medicale este în municipiul Cluj-Napoca str. Aviator Bădescu, nr. 32.
(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de servicii socio-medicale.
(4)Centrul de Servicii Socio-Medicale dispune de o capacitate de recuperare pentru 70 de pacienți pe lună și funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele, compartimentat după cum urmează: cabinet medical, cabinet psihologic, cabinet psihopedagogic, bazin terapeutic, 2 săli kinetoterapie, sală masaj, sală fizioterapie, 4 grupuri sanitare, sală duș, vestiar, spălătorie, uscătorie, depozit rufe curate, centrală termică, boxă de curățenie, oficiu personal.
(5)Scopul Centrului de Servicii Socio-Medicale este de a preveni instalarea dizabilității prin intervenție precoce de recuperare neuro-psihomotorie cât și prin recuperarea deficitelor apărute în sfera dezvoltării neurologice, psihice și motorii la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.
(6)Obiectivele Centrului de Servicii Socio-Medicale:
a) depistarea și intervenția precoce în tulburările de dezvoltare la copii cu vârste cuprinse între 0-2 ani;
b)recuperarea/reabilitarea copiilor cu vârste cuprinse între 0-18 ani cu dizabilități motorii, neuromotorii și deficiențe asociate;
c)Informarea, consilierea și orientarea familiei în vederea integrării sociale a copilului cu dizabilități;
d)apărarea drepturilor civile, sociale și demnitatea copiilor cu dizabilități.
(7) Servicii oferite în Centrul de Servicii Socio-Medicale:
a)diagnostic prin evaluare socio-psiho-medicală de către o echipă multidisciplinară complexă;
b)intervenție psihologică (psihodiagnostic, consiliere și psihoterapie) asupra beneficiarului și a familiei;
c)stimulare multisenzorială și cognitivă;
d)diagnostic medical, asistență medicală neurologică;
e)intervenție kinetoterapeutică (Bobath, Kabath și Vojta);
f) intervenție hidro-kinetoterapeutică (kinetoterapie în apă, înot terapeutic);
g)intervenție fizioterapeutică (magnetoterapie, lampă cu infraroșii, terapie cu curenți exponențiali, băi galvanice, duș subacval, parafină);
h)masaj terapeutic;
i) activități de recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii în interiorul centrului și în afara acestuia;
j) activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali;
k) acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite pentru copiii cu dizabilități și elaborarea de materiale informative în acest sens;
l) consiliere în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia copiii cu dizabilități conform legii.
(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Servicii Socio-Medicale se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 55 Centrul Social de Urgență

(1)Centrul Social de Urgență (cod serviciu 812) este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2)Sediul Centrului Social de Urgență este în municipiul Cluj-Napoca str. Dragoș-Vodă, nr. 36-38.

(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile Centrul Social de Urgență.

(4)Centrul Social de Urgență funcționează într-un imobil structurat pe două nivele, dispune de 50 de locuri de cazare, după cum urmează:

a) 3 dormitoare pentru familii, 2 dormitoare pentru bărbați și 2 dormitoare pentru femei;

b) grupuri sanitare, dușuri, izolator;

c) alte spații amenajate: oficiu, sală de mese, cabinet medical, spațiu tehnic, spălătorie, magazie.

(1.a.5) Scopul Centrului Social de Urgență este de a asigura adăpost temporar, servicii de asistență socială, de asistență psihologică, de îngrijire, persoanelor fără adăpost, oameni ai străzii, de pe raza administrativă a municipiului Cluj-Napoca și crearea premiselor de reinserție socială a acestora.

(1.a.6) Obiectivele Centrului Social de Urgență:

a) asigurarea adăpostului temporar și a facilităților pentru igienizare persoanelor fără adăpost;

b) elaborarea unor strategii care să asigure fiecărui beneficiar un venit minim, precum și încadrarea în sistemul național de asigurări de sănătate;

c) crearea premiselor de reinserție socială pentru persoanele aflate în risc social (persoane dezinstituționalizate, evacuate din locuință, persoane care sunt eliberate din detenție, au cazier, persoane care nu au locuință);

d) asigurarea unor servicii care să asigure formarea sau reconversia profesională și integrarea în muncă a beneficiarilor.

(1.a.5) Servicii oferite în Centrul Social de Urgență:

a) Găzduire Temporară (maxim 1 an cu posibilitate de prelungire pentru încă 1 an cu acordul motivat al șefului de centru și al asistenților sociali din centru) pentru persoane/familii rămase fără adăpost la un moment dat, care au domiciliul/reședința în municipiul Cluj- Napoca;

b) igienă personală și a obiectelor de îmbrăcăminte, spațiu destinat preparării hranei;

c) consiliere (psihologică, individuală, de grup, profesională, juridică, ocupațională, etc) în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (masă la cantina, ajutor social, locuință socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc) precum și acțiuni și programe în vederea reintegrării sociale;

d) medierea relațiilor între beneficiarii centrului și familiile acestora;

e) medierea relațiilor beneficiarilor cu instituțiile ce oferă servicii sociale, publice sau private;

f) suport pentru găsirea unui loc de muncă sau accesarea unor cursuri de calificare/recalificare;

g) suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență;

h) servicii de educație pentru sănătate și îngrijire, asigurate de personalul propriu sau în colaborare cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, publice sau private.

(1.a.5) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul Social de Urgență se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 56 Centrul de Găzduire Temporară

(1)Centrul de Găzduire Temporară (cod serviciu 813) este un serviciu social cu cazare, fărăpersonalitate juridică, în structura DASM.

(2)Sediul Centrului de Găzduire Temporară este în municipiul Cluj-Napoca, str. Oașului nr.298.

(3)Directorul executiv al DASM, prin intermediul şefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea şi controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Găzduire Temporară .

(4)Centrul de Găzduire Temporară funcţionează într-un imobil structurat pe un nivel şi dispune de 64 locuri de cazare, după cum urmează:

a) 4 dormitoare pentru bărbaţi;

b)grupuri sanitare şi duşuri;

c) 2 izolatoare, cu grupuri sanitare şi duşuri;

d)alte spaţii amenajate: oficiu, sală de mese /de activităţi, birou pentru personal, depozit.

(5)Scopul Centrului de Găzduire Temporară este de a asigura adăpost temporar şi servicii de asistenţă persoanelor fără adăpost de pe raza administrativă a municipiului Cluj-Napoca, în vederea reinserţiei sociale a acestora.

(6)Obiectivele Centrului de Găzduire Temporară :

a) asigurarea adăpostului temporar şi a facilităţilor pentru igienizare persoanelor fără adăpost;

b) elaborarea unor strategii care să asigure fiecărui beneficiar un venit minim, precum şi încadrarea în sistemul naţional de asigurări de sănătate;

c) crearea premiselor de reinserţie socială pentru persoanele aflate în risc social (persoane dezinstituţionalizate, evacuate din locuinţă, persoane care sunt eliberate din detenţie, au cazier, persoane care nu au locuinţă);

d)asigurarea unor servicii care să asigure formarea sau reconversia profesională şi integrarea în muncă a beneficiarilor.

(7) Servicii oferite în Centrul de Găzduire Temporară :

a) Găzduire Temporară (maxim 1 an cu posibilitate de prelungire pentru încă 1 an cu acordul motivat al şefului de centru şi al asistenţilor sociali din centru) pentru persoane/familii rămase fără adăpost la un moment dat, care au domiciliul/reşedinţa în municipiul Cluj- Napoca;

b) igienă personală şi a obiectelor de îmbrăcăminte, spaţiu destinat preparării hranei;

c) consiliere (psihologică, individuală, de grup, profesională, juridică, ocupaţională, etc) în vederea accesării tuturor formelor de protecţie socială de care ar putea beneficia conform legii (masă la cantina, ajutor social, locuinţă socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuinţe, etc) precum şi acţiuni şi programe în vederea reintegrării sociale;

d)medierea relaţiilor între beneficiarii centrului şi familiile acestora;

e)medierea relaţiilor beneficiarilor cu instituţiile ce oferă servicii sociale, publice sau private;

f) suport pentru găsirea unui loc de muncă sau accesarea unor cursuri de calificare/recalificare;

g)suport pentru găsirea unor soluţii de plasare în centre de îngrijire şi asistenţă;

h)servicii de educaţie pentru sănătate şi îngrijire, asigurate de personalul propriu sau în colaborare cu alte instituţii furnizoare de servicii sociale, publice sau private.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Centrul de Găzduire Temporară se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII
SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

Art. 57

(1)Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, aflată în structura DASM, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca. Întreaga activitate a spitalului se bazează pe criterii profesionale recunoscute, de profilaxie, diagnostic, tratament şi management, a căror eficacitate este permanent evaluată şi aliniată la standardele ştiinţifice naţionale şi internaţionale.

(2)Sediul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca este în municipiul Cluj-Napoca, strada Tăbăcarilor, nr. 11.

(3)Misiunile şi obiectivele spitalului sunt:

a. Activitate de diagnostic şi tratament;

b. Învăţământ universitar (medicină internă, chirurgie, ATI, urologie.);

c. Învăţământ postuniversitar prin rezidenţiat în chirurgie, anestezie- terapie intensivă, medicină

internă, cardiologie , urologie, medicină de laborator, etc.;
d. Îndrumare doctoranzi;
e. Cercetare științifică.

Art. 58 Competențe și atribuții ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

1. Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin D.A.S.M., are următoarele competențe:

a) aprobă statele de funcții, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

b) aprobă organigrama, în condițiile legii;

c) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

2. Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin DASM, are următoarele atribuții:

a) asigurarea managementului asistenței medicale prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu;

b) aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;

c) controlul modului de utilizare de către Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca a fondurilor alocate;

d) evaluarea managerului spitalului.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 59

(1) Personalul DASM este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;

d) a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect, în mod egal și fără nici un fel de discriminare, respectând demnitatea acestora și păstrând confidențialitatea informațiilor.

(2)Măsurile de răspundere disciplinară se stabilesc de către Comisia de disciplină constituită la nivelul DASM, respectiv la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și se aplică de către directorul executiv, respectiv de către primar, în condițiile legii.

(3)DASM își va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:

a) documente de personal;

b) documente specifice activității sale curente.

(4)În cazul desființării DASM, patrimoniul acesteia revine Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(5)Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ȘEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

ROMÂNIA
Jud. Cluj Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Anexa 3 la Hotărârea nr. 524/2024 conține 34 pagini.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI MEDICALA
SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ NAPOCA

Anexa 4 la Hotărârea nr. 527/2024

STAT DE FUNCTII

Compartimentul de munca/ Denumirea functiei	Nivel studii	Posturi existente		
		din care		Total
		de conducere	de executie	
Comitetul director		**4**	**0**	**4**
Manager	S	1	0	1
Director medical	S	1	0	1
Director financiar-contabil	S	1	0	1
Asistent sef unitate	S	1	0	1
Sectia clinica medicina interna		**2**	**35**	**37**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	4	4
Medic specialist	S	0	2	2
Asistent medical PR	S	1	1	2
Asistent medical PR	PL	0	13	13
Asistent medical	PL	0	2	2
Infirmiere	G	0	13	13
Sectia clinica geriatrie si gerontologie		**2**	**16,5**	**18,5**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	1	1
Medic specialist	S	0	0,5	0,5
Kinetoterapeut	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	1	2
Asistent medical	S	0	2	2
Asistent medical PR	PL	0	4	4
Infirmiere	G	0	7	7
Sectia clinica cardiologie		**2**	**22,5**	**24,5**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	1,5	1,5
Medic specialist	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	4	5
Asistent medical	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	0	3	3
Asistent medical	PL	0	4	4
Infirmiere	G	0	8	8
Sectia clinica chirurgie generala		**2**	**50,5**	**52,5**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	7,5	7,5
Asistent medical PR	S	1	14	15
Asistent medical PR	PL	0	4	4
Asistent medical	PL	0	6	6
Infirmiere	G	0	13	13
Ingrijitoare	G	0	6	6
Compartiment neurologie		**2**	**21**	**23**
Medic coordonator	S	1	0	1
Medic primar	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	3	4
Asistent medical PR	PL	0	1	1
Asistent medical	PL	0	5	5
Infirmiere	G	0	9	9
Ingrijitoare	G	0	2	2
Sectia clinica urologie		**2**	**28**	**30**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	2,5	2,5

ROMANIA Jud. Cluj-Napoca CONSILIUL LOCAL

Medic specialist	S	0	0.5	0.5
Asistent medical PR	S	0	4	4
Asistent medical PR	PL	1	8	9
Asistent medical	PL	0	3	3
Infirmiere	G	0	10	10
Sectia clinica ATI		**2**	**69.5**	**71.5**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	9	9
Medic specialist	S	0	4	4
Psiholog specialist	S	0	0.5	0.5
Kinetoterapeut PR	S	0	1	1
Inginer aparatura medicala	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	14	15
Asistent medical	S	0	6	6
Asistent medical PR	PL	0	9	9
Asistent medical	PL	0	1	1
Infirmiere	G	0	20	20
Ingrijitoare	G	0	4	4
Centrul de hemodializa		**2**	**24**	**26**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	3	3
Inginer aparatura medicala IA	S	0	2	2
Psiholog practicant	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	3	4
Asistent medical PR	PL	0	10	10
Tehnician aparatura medicala PR	PL	0	1	1
Infirmiere	G	0	4	4
Compartiment de Primire Urgente(CPU)		**2**	**38.5**	**40.5**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	5	5
Medic specialist	S	0	3.5	3.5
Asistent medical PR	S	1	4	5
Asistent medical	S	0	2	2
Asistent medical PR	PL	0	8	8
Asistent medical	PL	0	1	1
Registrator med.	M	0	3	3
Infirmiere	G	0	10	10
Ingrijitoare	G	0	2	2
Sectia psihiatrie cronici I		**2**	**33**	**35**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	1	1
Medic specialist	S	0	1	1
Psiholog PR	S	0	1	1
Asistent social PR	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	9	10
Asistent medical PR	PL	0	3	3
Registrator medical	M	0	1	1
Infirmiere	G	0	13	13
Ingrijitoare	G	0	3	3
Sectia psihiatrie cronici II		**2**	**29**	**31**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	1	1
Psiholog PR	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	5	6
Asistent medical PR	PL	0	7	7
Registrator medical	M	0	1	1
Infirmiere	G	0	12	12
Ingrijitoare	G	0	2	2
Compartiment psihiatrie acuti		**2**	**12**	**14**
Medic coordonator	S	1	0	1
Asistent medical PR	S	1	3	4

Asistent medical PR	PL	0	2	2
Infirmiere	G	0	3	3
Ingrijitoare	G	0	4	4
Spitalizare de zi		**0**	**2**	**2**
Asistent medical	PL	0	2	2
Bloc operator central		**1**	**43**	**44**
Asistent medical PR	S	0	8	8
Asistent medical	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	1	11	12
Asistent medical	PL	0	6	6
Infirmiere	G	0	12	12
Ingrijitoare	G	0	5	5
Farmacie, Laborator farmaceutic		**1**	**10**	**11**
Farmacist primar sef	S	1	0	1
Farmacist primar	S	0	2	2
Asistent medical PR	S	0	3	3
Asistent medical	PL	0	3	3
Ingrijitoare	G	0	1	1
Manipulant marfa	G	0	1	1
Sterilizare		**0**	**8**	**8**
Asistent medical PR	PL	0	4	4
Asistent medical	PL	0	3	3
Infirmiere	G	0	1	1
Compartiment de evaluare si statistica medicala		**1**	**16**	**17**
Statistician medical PR	M	0	1	1
Registrator medical PR	PL	1	5	6
Registrator medical	PL	0	10	10
Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale		**0**	**5**	**5**
Medic primar	S	0	1	1
Medic specialist	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	0	1	1
Asistent medical	PL	0	2	2
Unitate de transfuzie sanguina		**0**	**6**	**6**
Asistent medical PR	S	0	4	4
Asistent medical	S	0	2	2
Laborator analize medicale		**2**	**22**	**24**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	3	3
Chimist PR	S	0	1	1
Biolog specialist	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	0	1	1
Asistent medical	SSD	0	1	1
Asistent medical PR	PL	1	11	12
Asistent medical	PL	0	3	3
Registrator medical	M	0	1	1
Laborator radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru in ambulator		**2**	**31**	**33**
Medic sef sectie	S	1	0	1
Medic primar	S	0	8	8
Fizician PR	S	0	1	1
Tehnician radiologie PR	S	0	7	7
Tehnician radiologie	S	0	6	6
Asistent medical PR	PL	1	3	4
Registrator medical	M	0	3	3
Ingrijitoare	G	0	3	3
Laborator anatomie patologica		**0**	**8**	**8**
Medic primar	S	0	3	3
Asistent medical PR	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	0	2	2

Registrator medical PR	M	0	1	1
Autopsier	M	0	1	1
Comaprtiment endoscopie digestiva diagnostica si terapeutica		**0**	**7**	**7**
Asistent medical PR	S	0	1	1
Asistent medical	S	0	3	3
Infirmiere	G	0	3	3
Cabinet planificare familiala		**0**	**1**	**1**
Medic specialist	S	0	1	1
Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice		**0**	**2**	**2**
Medic primar	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	0	1	1
Cabinet oncologie medicala		**0**	**1**	**1**
Medic primar	S	0	1	1
Posturi comune pe spital: BCL, Garderoba		**0**	**33**	**33**
Brancardieri	G	0	26	26
Infirmiere	M	0	6	6
Ingrijitoare	G	0	1	1
Bloc alimentar		**1**	**13**	**14**
Asistent dietetica	S	1	0	1
Asistent dietetica	S	0	1	1
Bucatareasa	G	0	9	9
Muncitor necalificat	G	0	1	1
Ingrijitoare curatenie	G	0	2	2
Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete de specialitate		**2.0**	**59.0**	**61.0**
Medic primar	S	0	21	21
Medic specialist	S	0	2	2
Medic coordonator	S	1	0	1
Psiholog specialist	S	0	1	1
Fiziokinetoterapeut specialist	S	0	2	2
Kinetoterapeut PR	S	0	4	4
Kinetoterapeut	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	1	7	8
Asistent medical	S	0	2	2
Asistent medical PR	PL	0	19	19
Serviciul RUNOS, Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate si informatica		**1**	**11**	**12**
Compartiment de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate				
Sef serviciu	S	1	0	1
Consilier juridic IA	S	0	1	1
Economist IA	S	0	4	4
Inginer sistem IA	S	0	1	1
Medic specialist	S	0	1	1
Referent de specialitate I	S	0	4	4
Serviciul financiar-contabil		**1**	**10.5**	**11.5**
Sef serviciu	S	1	0	1
Economist IA	S	0	6	6
Economist I	S	0	2	2
Economist II	S	0	2	2
Casier I	M	0	0.5	0.5
Serviciul achizitii, aprovizionare, transport		**1**	**12**	**13**
Sef serviciu	S	1	0	1
Inginer IA	S	0	1	1
Economist IA	S	0	2	2
Economist I	S	0	1	1
Magaziner I	M	0	1	1
Manipulant marfa	G	0	2	2
Sofer I	M	0	5	5
Oficiul juridic		**0**	**1**	**1**

Consilier juridic IA	S	0	1	1
Secretariat, relatii cu publicul		**0**	**2**	**2**
Referent de specialitate I	S	0	1	1
Referent de specialitate III	S	0	1	1
Serviciul administrativ		**1**	**19**	**20**
Sef serviciu	S	1	0	1
Inginer IA	S	0	1	1
Muncitor calificat	M	0	8	8
Agenti de paza	G	0	10	10
Centrul de transfer tehnologic		**0**	**4**	**4**
Cercetator stiintific	S	0	2	2
Asistent cercetare	S	0	1	1
Asistent	S	0	1	1
TOTAL		**42.0**	**706.0**	**748.0**

MANAGER PERSOANă JURIDICă,
AUGUSANA SRL
Prof.Dr. Nicolae Constantea

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Narcisa Roman

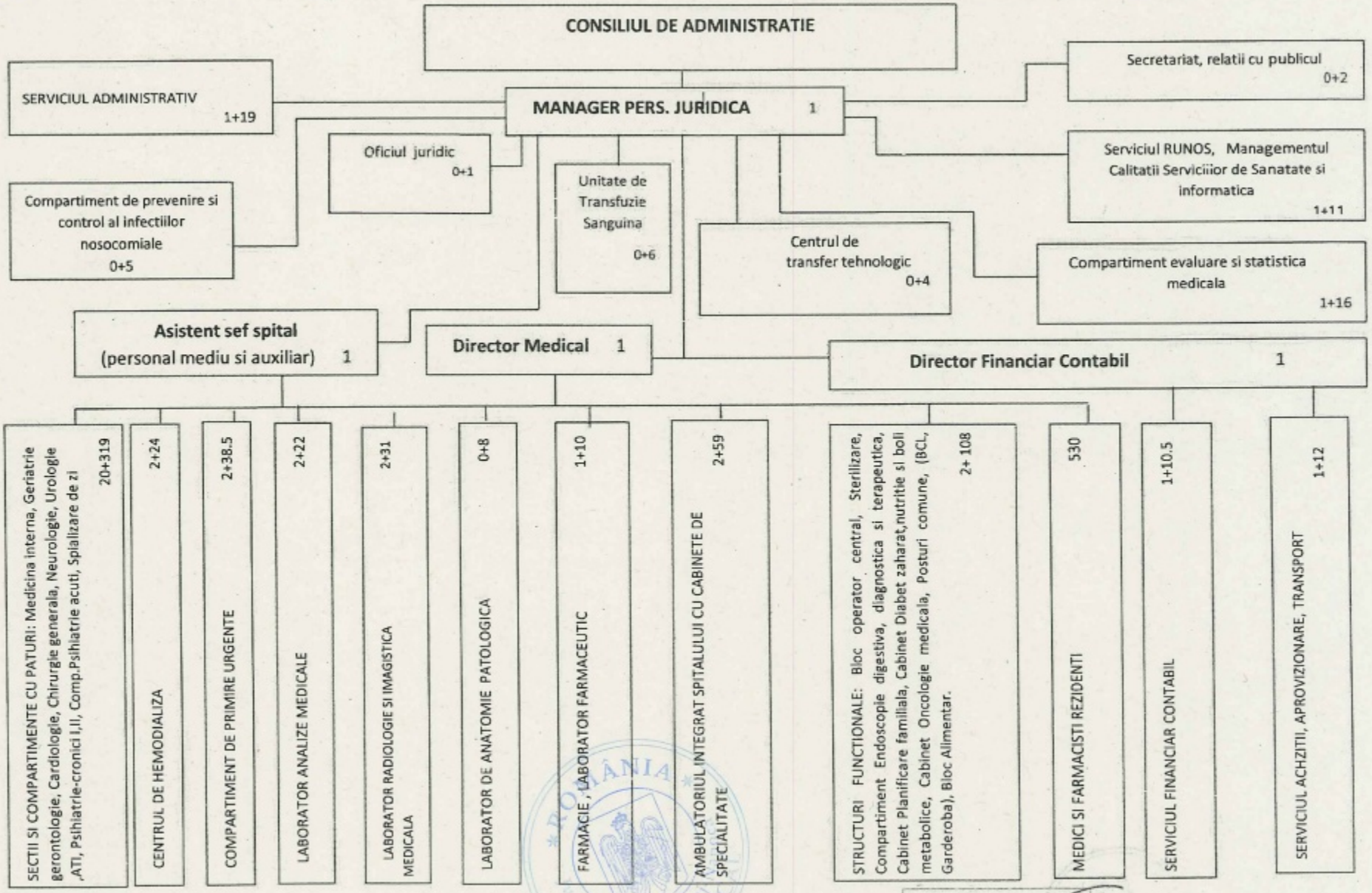
ŞEF SERVICIU RUNOS,
Daniela Pintea

Anexa 4 la Hotărârea nr. 527 /2024 conţine 5 pagini

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

Anexa 5 la Hotărârea nr. 327/2024



MANAGER
Prof. Dr. CONSTANTEA NICOLAE

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI MEDICALA

Anexa 6 la Hotărârea nr.527/2024

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

400139 Cluj-Napoca, Str. Tăbăcarilor nr.11
Tel.:0735-406.101, Fax: 0264-437.049
e-mail: office@spitalclujana.ro
www.spitalclujana.ro
Cod fiscal: 4547117

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

ISO 9001
REGISTERED FIRM
Nr. 40156 / A / 0001 / UK / Ro / 01.05.2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

2024

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Capitolul I. STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI 8
1.1. Date generale 8
1.1.1. Forma juridica 8
1.1.2. Adresa 8
1.2. Atributiile generale ale spitalului 8
1.3. Structura organizatorica a spitalului 11
1.4. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1 14
1.5. Functiile spitalului 14
Capitolul II. MANAGEMENTUL SPITALULUI 14
2.1. Consiliul de administratie 14
2.1.1. Componenta 14
2.1.2. Atributii 14
2.1.3. Procedura de lucru 15
2.2. Managerul 15
2.2.1. Obligatii 15
2.3. Comitetul director 21
2.3.1. Componenta 21
2.3.2. Atributii generale in conformitate cu O.M.S. nr.921/2006 21
2.3.3. Atributii specifice 22
2.4. Consiliul medical 25
2.4.1. Componenta 25
2.4.2. Atributiile Consiliului medical 25
2.4.3. Procedura de lucru a Consiliului medical 27
2.5. Consiliul etic 27
2.5.1. Componenta 27
2.5.2. Atributii 27
2.6. Comisii de specialitate 28
2.6.1. Comisia medicamentului 28
2.6.2. Comisia de farmacovigilenta 29
2.6.3. Comisia de transfuzie si hemovigilenta 29
2.6.4. Comisia de disciplina 30
2.6.5. Comitetul de securitate si sanatate in munca 30
2.6.6. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti 31

Capitolul III. FINANTAREA SPITALULUI 32
Capitolul IV. SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI 34
4.1. Organizare 34
4.2. Atributiile sectiilor/compartimentelor cu paturi 35
4.3. Atributiile personalului din sectiile/compartimentele cu paturi 37
4.3.1. Atributii generale ale personalului 37
4.3.2. Atributii specifice 52
Capitolul V. SECTIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA 54
5.1. Organizare 54
5.2. Atributii specifice personalului din ATI 57
5.2.1. Medic sef de sectie ATI 57
5.2.2. Asistentul sef din sectia ATI 58
5.2.3. Medicii specialisti/primari din sectia ATI 58
5.2.4. Asistentii medicali din sectia ATI 59
Capitolul VI. CENTRUL DE HEMODIALIZA 59
6.1. Organizare. Atributii 60
6.2. Atributiile personalului 61
6.2.1. Medicul sef al Centrului de hemodializa (de tratament substitutiv renal) 61
6.2.2. Medicul din centrul de hemodializa (de tratament substitutiv renal) 61
6.2.3. Psihologul din Centrul de hemodializa (tratament substitutiv renal) 62
6.2.4. Asistenta sefa a Centrului de Hemodializa (tratament substitutiv renal) 62
6.2.5. Asistenta medicala din Centrul de hemodializa (tratament substitutiv renal) 63
6.2.6. Inginerul (tehnicianul) Centrului de hemodializa 64
6.2.7. Personalul auxiliar al Centrului de hemodializa 64
Capitolul VII. COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE 65
7.1. Organizare 65
7.2. Atributiile personalului 70
7.2.1. Medic sef 70
7.2.2. Asistent sef 72
7.2.3. Asistent responsabil de tura 73
7.2.4. Medicii specialisti sau primari – specialitate urgenta sau alte specialitati 75
7.2.5. Asistent medical 76
7.2.6. Registrator medical 77
7.2.7. Infirmiera 78
7.2.8. Brancardier 79

7.2.9. Ingrijitor de curatenie 80
Capitolul VIII. SPITALIZARE DE ZI 81
Capitolul IX. BLOC OPERATOR CENTRAL 81
9.1. Reguli de functionare 81
9.2. Atributiile personalului 83
9.2.1. Atributiile personalului din blocurile operatorii 83
Capitolul X. FARMACIE, LABORATOR FARMACEUTIC 89
10.1. Organizare 89
10.2. Atributii 89
10.3. Atributiile personalului 90
10.3.1. Farmacistul sef 90
10.3.2. Farmacistul din farmacie 91
10.3.3. Asistentul de farmacie 92
10.3.4. Ingrijitorul din farmacie 92
10.3.5. Manipulant in farmacie 93
Capitolul XI. STERILIZARE 93
11.1. Organizare 93
11.2. Atributii personal 94
11.2.1. Asistentul medical generalist din sterilizare 94
11.2.2. Ingrijitoarea din sterilizare 95
Capitolul XII. COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA 95
12.1. Organizarea 95
12.2. Atributiile registratorului medical sef 96
12.3. Atributiile statisticianului medical 96
12.4. Atributiile registratorului medical 96
Capitolul XIII. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE – CPCIN 97
13.1. Organizare 97
13.2. Atributiile personalului CPCIN 97
Capitolul XIV. UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE 105
14.1. Organizare 105
14.2. Atributiile Unitatii de Transfuzii Sanguine 105
14.3. Atributii personal 107
14.3.2. Asistentul care lucreaza in Unitatea de Transfuzii Sanguine 107
14.3.3. Medicul prescriptor 107
Capitolul XV. ACTIVITATEA IN LABORATOARE 108

15.1. Laborator de Analize Medicale 109
15.1.1. Organizare 109
15.1.2. Atributiile Personalului 110
15.2. Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala 115
15.2.1. Atributii 115
15.2.2. Atributiile personalului 115
15.3. Laborator de Anatomie Patologica 118
15.3.1. Organizare 118
15.3.2. Atributiile personalului 119
Capitolul XVI. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVA, DIAGNOSTICA SI TERAPEUTICA 123
Capitolul XVII. CABINETE MEDICALE 123
17.1. Cabinet Planificare Familiala 123
17.2. Cabinet Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice 124
17.3. Cabinet de oncologie medicala 124
Capitolul XVIII. POSTURI COMUNE 124
18.1. Bloc central de lenjerie 124
18.2. Garderoba 124
Capitolul XIX. BLOC ALIMENTAR 125
19.1. Organizare 125
19.2. Atributii personal 125
19.2.1. Atributii cu caracter general 125
19.2.2. Atributiile asistentului dietetician 126
19.2.3. Atributiile muncitorului calificat in meseria de bucatar 127
19.2.4. Atributiile muncitorului necalificat 128
19.2.5 Atributiile manipulantului de marfuri 128
19.2.6 Atributiile ingrijitoarei de curatenie 128
Capitolul XX. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI 128
20.1. Organizare 128
20.2. Atributii 129
20.3. Atributiile personalului 130
20.3.1. Atributiile medicului coordonator din ambulatoriul integrat 130
20.3.2. Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu 130
20.3.3. Atributiile asistentului sef din ambulatoriul integrat 132
20.3.4. Atributiile asistentilor medicali din ambulatoriu 132
20.3.5. Ingrijitoarea de curatenie 133

20.4. Cabinetul de Medicina Muncii 134
20.4.1. Atributii 134
20.4.2. Atributiile personalului 135
20.5. Laboratorul de medicina fizica si de reabilitare 137
20.5.1. Atributii 137
20.5.2. Atributiile personalului 137
Capitolul XXI. SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO – ADMINISTRATIVE 139
21.1. Organizare 139
21.2. Serviciul RUNOS, Managemenul Calitatii Serviciilor de Sanatate si Informatica 139
21.2.1. Organizare 139
21.2.2. Atributiile economistului din cadrul RUNOS 140
21.2.3. Atributiile Compartimentului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate: 142
21.2.4. Atributiile inginerului de sistem/ economistului de la informatica 145
21.3. Serviciul Financiar Contabil 145
21.3.1. Organizare 145
21.3.2. Atributiile serviciului financiar contabil: 145
21.4. Serviciul achizitii, aprovizionare, transport 147
21.4.1 Organizare 147
21.4.2. Atributiile serviciului achizitii, aprovizionare, transport: 147
21.5. Oficiul juridic 149
21.6. Secretariat, relatii cu publicul 150
21.7. Serviciul administrativ 150
21.7.1. Organizare. 150
21.7.2. Atributii pe linie de intretinere, paza si arhiva: 150
21.7.3. Atributii pe linie de protectie a muncii, PSI 152
21.7.4 Atributii : cadru tehnic autorizat privind activitatile pe linie de protectie a mediului: art 58 din 1226/2012 153
21.7.5 Atributii: cadru tehnic cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si protectiei civile 154
21.7. Asistenta spirituala 155
Capitolul XXII. ENTITATE DE INOVARE SI TRANSFER TEHNOLOGIC 155
Capitolul XXIII. PROGRAME NATIONALE DE SANATATE 155
Capitolul XXIV. CIRCUITELE SPITALULUI 156
Capitolul XXV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR 156

25.1. Definitii 156
25.2. Drepturile pacientilor 157
25.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala 157
25.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala 158
25.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului 158
25.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale 159
25.3. Obligatiile pacientilor 159
Capitolul XXVI. RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICOSANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE 160
26.1. Raspunderea civila a unitatii 160
26.2. Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate. 160
Capitolul XXVII. DISPOZITII FINALE 161

1

Capitolul I. STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, care asigura asistenta medicala de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati si a celor prezentati in ambulatoriu si functioneaza in baza Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Ordinului nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate a spitalului.

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are o structura complexa de specialitati medico-chirurgicale, cu compartiment de primire urgente, care asigura urgentele medico-chirurgicale si acorda asistenta medicala de specialitate, in regim de spitalizare continua, spitalizare de zi si ambulatorie.

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca consolideaza calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca dispune de o structura complexa de specialitati medicale, aprobata in conformitate cu Adresa MS nr. XI/ A/ 26771/ NB/ 4275/2015.

Activitatea economica si tehnico-administrativa este organizata pe servicii si compartimente functionale conform structurii organizatorice.

In baza prevederilor O.M.S nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta, precum si O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor in functie de competenta, cu modificarile ulterioare, Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca este unitate sanitara de categoria a II-a.

1.1.1. Forma juridica

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca este o institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare, aflata în structura Directiei de Asistenta Socială şi Medicală din subordinea Consiliul local al municipiului Cluj Napoca.

1.1.2. Adresa

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are sediul in municipiul Cluj Napoca, str. Tabacarilor, nr.11.

- telefon: 0735 406101
- fax: 0264 437049
- e-mail: office@spitalclujana.ro

1.2. Atributiile generale ale spitalului

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are in principal urmatoarele atributii:

A. Acorda servicii medicale preventive si curative, conform pachetului de servicii contractat cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.

Spitalul trebuie:

- sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- sa posede autorizatie sanitara de functionare;
- sa obtina acreditarea;

- sa asigure respectarea structurii organizatorice stabilita prin Ordin al Ministerului Sanatatii in ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente;
- sa asigure incadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
- sa aiba organizat compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu actele normative in vigoare emise de Ministerul Sanatatii.

B. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacientilor, asa cum sunt stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

C. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita aceste servicii, oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.

D. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate.

E. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit in Legea 46/2003.

F. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia.

G. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consultatii interdisciplinare. Prin discriminare se intelege distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.

H. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, cronice (initiale).

I. Medicii din Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alta informatie referitoare la starea de sanatate a pacientului.

J. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la contractele cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.

K. Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgenta medico-chirurgicala.

L. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa transmita datele solicitate de Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate si D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct raspunzator de corectitudinea acestora.

M. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa prezinte Casei Judetenae de Asigurari de Sanatate., in vederea contractarii, indicatorii specifici stabiliti prin norme.

N. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa elibereze actele medicale stabilite prin norme.

O. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.

P. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa respecte legislatia cu privire la unele masuri pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate din bugetul Ministerului Sanatatii si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate.

Q. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa-l externeze daca internarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acestia.

R. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa tina evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, inclusiv a sportivilor profesionisti, aparute in cadrul exercitarii profesiei si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suporta de Casele de Asigurari de Sanatate.

S. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificarii activitatii din economia nationala CAEN numarul de angajati, fondul de salariu precum si orice alte informatii solicitate in vederea asigurarii pentru accidente de munca si boli profesionale in conformitate cu Legea 346/2002.

T. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa transmita Institutului National de Cercetare – Dezvoltare in Sanatate si/sau Scolii Nationale de Sanatate Publica Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toti pacientii spitalizati, in forma electronica, conform aplicatiei DRG National, pentru prelucrarea si analiza datelor in vederea contractarii si decontarii serviciilor spitalicesti.

U. Fiecare sectie are obligatia sa-si defineasca manevrele care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare.

V. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare.

W. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infectiilor nosocomiale.

X. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia respectarii Normelor privind asigurarea conditiilor generale de igiena.

Y. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati.

Z. Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

AA. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

BB. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa desfasoare activitati de educatie medicala continua pentru medici, asistente medicale si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca poate suporta astfel de costuri in conditiile alocarii bugetare.

CC. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, protectie civila si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare.

DD. Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are obligatia sa indeplineasca si alte atributii prevazute de acte normative privind domeniul sanatatii in vigoare.

1.3. Structura organizatorica a spitalului

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are in structura sectii cu paturi, in cadrul carora sunt organizate compartimente, insumand un numar de 368 paturi, la care se adauga un numar de 38 de paturi aferente spitalizarilor de zi, un ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate, dupa cum urmeaza:

STRUCTURA SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL CLUJ NAPOCA

SECTII CU PATURI	Nr. Paturi
- **Sectia clinica medicina interna** din care:	**61 paturi**
- compartiment gastroenterologie	15 paturi
- compartiment endocrinologie	2 paturi
- compartiment nefrologie	5 paturi
- compartiment oncologie medicala	5 paturi
- **Sectia clinica geriatrie si gerontologie**	**25 paturi**
- **Sectia clinica cardiologie**	**32 paturi**
- **Sectia clinica chirurgie generala** din care:	**74 paturi**
- compartiment ginecologie	15 paturi
- compartiment ORL	3 paturi
- compartiment chirurgie plastica-microchirurgie reconstructiva	4 paturi
- compartiment oftalmologie	3 paturi
- **Compartiment neurologie**	**14 paturi**
- **Sectia clinica urologie** din care:	**35 paturi**
- compartiment urologie copii	5 paturi
- **Sectia clinica ATI**	**17 paturi**
- **Centrul de Hemodializa**	**15 aparate**
- **Compartiment de Primire Urgente**	
- **Sectia psihiatrie cronici I**	**45 paturi**

- Sectia psihiatrie cronici II	**45 paturi**
- Compartiment psihiatrie acuti	**20 paturi**
TOTAL PATURI	**368**
SPITALIZARE DE ZI	
- Centrul de Hemodializa	**15**
- Specialitati medicale	**13**
- Specialitati chirurgicale	**10**
- Bloc operator central	
- Farmacie	
- Laborator farmaceutic	
- Sterilizare	
- Compartiment de evaluare si statistica medicala	
- Compartiment de prevenire si control infectii nosocomiale	
- Unitate de transfuzii sanguine	
- Laborator de analize medicale	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- Serviciul de anatomie patologica: - compartiment citologie - compartiment histopatologie - prosectura	
- Compartiment endoscopie digestiva diagnostica si terapeutica	
- Cabinet planificare familiala	
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	
- Cabinet de oncologie medicala	
AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE:	
Medicina interna	
O.R.L.	
Oftalmologie	
Dermatovenerologie	
Chirurgie generala	
Psihiatrie	
Alergologie si imunologie	
Obstetrica-ginecologie	
Urologie	
Endocrinologie	
Ortopedie si traumatologie	
Neurologie	
Cardiologie	
Hematologie	
Geriatrie si gerontologie	

Psihologie	
Gastroenterologie	
Medicina muncii	
Nefrologie	
Reumatologie	
Boli infectioase	
Pneumologie	
Psihiatrie cronici	
Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie	
Compartiment explorari functionale	
Sali de tratament /Punct de recoltare	
Fisier	
APARAT FUNCTIONAL	

STRUCTURA FUNCTIONALA

A. Servicii:
- administrativ
- RUNOS, Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate si informatica
- economic

B. Alte structuri:
- compariment juridic
- secretariat, relatii cu publicul

D. Structuri functionale:
- bloc central lenjerie
- garderoba
- bloc alimentar

Personalul din cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca se compune din urmatoarele categorii:

A. Personal medico-sanitar
   a. personal de conducere
   b. personal de executie

B. Personal din activitati auxiliare
   a. personal de executie

C. Personal din aparatul functional
   a. personal de conducere
   b. personal de executie
   c. personal de deservire
   d. muncitori

Numarul personalului aferent unitatii sanitare se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

1.4. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.5. Functiile spitalului

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca prin sectiile, serviciile si compartimentele din subordine, indeplineste urmatoarele functii:

- functia de asistenta medicala
- functia de indrumare tehnica si metodologica
- functia de promovare a activitatii stiintifice
- functia economica, de gospodarire si administrativa – functia de personal
- functia de statistica informatica.

Capitolul II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Clinic Municipal Cluj Napoca este asigurat de:

- Consiliul de administratie
- Manager
- Comitetul director

2.1. Consiliul de administratie

2.1.1. Componenta

Membrii consiliului de administratie pentru spitalele publice din reteaua autoritatilor administratiei publice locale sunt:

- un reprezentant al directiilor de sanatate publica judetene;
- 3 reprezentanti numiti de consiliul local, din care unul sa fie economist;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al universitatii de medicina si farmacie;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor din Romania;
- un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

Institutiile sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanti in consiliul de administratie.

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre autoritatea administratiei publice locale.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

2.1.2. Atributii

In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al presedintelui consiliului judetean;
c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor de incompatibilitate prevazute la art. 180 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, si situatiile de incetare a contractului de management, respectiv a contractelor de administrare prevazute la art. 183 alin. (1).
g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. **98/2016** privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
h) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

2.1.3. Procedura de lucru

Institutiile prevazute la pct. 2.1.1. sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanti in consiliul de administratie.

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la pct. 2.1.1.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de catre ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

2.2. Managerul

2.2.1. Obligatii

In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si ale O.M.S. nr.1384/2010 managerul are in principal urmatoarele atributii:

(1) Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante si temporar vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital si ambulatoriu de specialitate, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico – sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre autoritatea administratiei publice locale, in conditiile legii, cu avizul Ministerului Sanatatii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medical continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de furnizare servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie Consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public si a activitatii asumati prin contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.;

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura pitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri ale spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboaratoare si compartimente din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara a activitatii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului in ceea ce priveste executia bugetului de venituri si cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli;
6. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
7. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul Consiliului Local Cluj Napoca;
8. raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului, prin intermediul consiliului medical;
9. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
11. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite institutiilor abilitate, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul unitatii, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea unitatii, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul unitatii administrative – teritoriale – presedintele consiliului local, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la paragraful (1) si (2).

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director functioneaza in urmatoarea componenta:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

2.3.2. Atributii generale in conformitate cu O.M.S. nr.921/2006

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
   a. numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
   b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atributii specifice

2.3.3.1. Directorul medical, in conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 si O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. 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.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

2.3.3.2. Directorul financiar-contabil, in conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in confomitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

2.3.3.3. Asistentul sef spital, in conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;

5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
11. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
12. ia masuri pentru buna functionare a serviciului de dietetica si a compartimentului de internari;
13. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
14. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
15. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
16. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
17. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

2.4. Consiliul medical

2.4.1. Componenta

In conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul medical este constituit din sefii de sectie/ compartimente/ laboratoare, farmacistul sef si asistentul sef spital.

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

2.4.2. Atributiile Consiliului medical

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
   - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
   - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare in limita bugetului estimat;

2. face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului; intarirea disciplinei economico-financiare;
3. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
4. desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
   - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in Ambulatoriul acestuia;
   - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
   - prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
6. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si serviciilor hoteliere furnizate de spital, in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor, pe care il supune spre aprobare Managerului;
7. inainteaza Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
8. monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
9. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri Managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
11. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
12. inainteaza Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
13. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
14. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
15. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
16. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. 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);
18. participa, alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
19. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

20. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
21. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
23. elaboreaza protocolul privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care acesta se respecta.

2.4.3. Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementat de legislatia in vigoare in domeniul sanitar. Consiliul Medical se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotarari cu majoritatea simpla a celor prezenti.

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.

2.5. Consiliul etic

2.5.1. Componenta

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica;
b) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica;
c) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
d) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Consilierul juridic nu are drept de vot in cadrul sedintelor consiliului de etica.

Secretarul consiliului de etica este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot in cadrul sedintelor consiliului de etica.

2.5.2. Atributii

Atributiile consiliului etic sunt urmatoarele:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
    i cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
    ii incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

iii abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

iv nerespectarea demnitatii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);

f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) intocmeste continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

2.6. Comisii de specialitate

2.6.1. Comisia medicamentului

Comisia Medicamentului este numita prin Decizie a Managerului unitatii fiind formata din directorul medical, medici primari/specialisti din cadrul unitatii pe diferite specialitati medicale si farmacistul sef al unitatii.

Are urmatoarele atributii:

- analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observatie din fiecare sectie a spitalului;
- analizeaza justificarea tratamentului din FOCG alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandare abuziva a unui medicament;
- in situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente, solicita medicului curant justificarea acestuia si analizeaza aceste justificari;
- redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii;
- participa la introducerea ghidurilor de practică medicală şi a protocoalelor terapeutice;
- elaboreaza criteriile de prescriere a antibioterapiei – Buna practica de prescriere a antibioticelor;

- elaboreaza fisa de prescriere a antibioticului;
- colaboreaza cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistentei germenilor la antibioterapie;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse

Comisia Medicamentului informeaza in permanenta conducerea spitalului despre rezultatele activitatii, prin inaintarea unei copii a procesului-verbal intocmit la fiecare sedinta; activitatea Comisiei Medicamentului se desfasoara in sedinte trimestriale.

2.6.2. Comisia de farmacovigilenta

Comisia de Farmacovigilenta a Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca este formata din directorul medical, medici/farmacisti primari/specialisti din cadrul unitatii pe diferite specialitati.
Comisia de Farmacovigilenta are urmatoarele atributii:

- identificarea si cuantificarea reactiilor adverse necunoscute,
- identificarea subgrupurilor de pacienti ce prezinta un risc particular pentru aparitia reactiilor adverse,
- monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute,
- monitorizarea continua a sigurantei unui medicament, pe toata durata vietii lui, pentru a asigura ca riscurile asociate si beneficiile raman acceptabile,
- analiza si diseminarea informatiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulatiei produselor medicamentoase.

2.6.3. Comisia de transfuzie si hemovigilenta

Comisia de transfuzii si hemovigilenta este constituita conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, prin decizia managerului.
Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.
Atributiile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital sunt:

a. monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
b. elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
c. evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
d. monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
e. organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;

f. elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina;
g. urmareste respectarea de catre personalul unitatii de transfuzie sanguina, precum si de catre toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indica si aplica terapia transfuzionala in spital, a tuturor normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii Publice;
h. verifica si propune comitetului director aprovizionarea unitatii de transfuzie sanguina cu aparatura, echipamente, reactivi, materiale sanitare si consumabile;
i. urmareste activitatea transfuzionala in fiecare sectie a spitalului;
j. sprijina activitatea de inspectie a inspectorilor delegati ai autoritatii competente;
k. asigura participarea personalului implicat in activitatea de transfuzie sanguina din spital la programele de formare profesionala in domeniul transfuziei;
l. solicita si sprijina activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguina teritorial privind organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, a activitatii de transfuzie sanguina din sectii;
m. consiliaza privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine.

Comisia de transfuzii si hemovigilenta se va intruni semestrial sau ori de cate ori va fi nevoie; colaboreaza si furnizeaza date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciara.

Toate datele si problemele discutate vor fi consemnate in procese-verbale de sedinta, care va fi prezentat pentru viza managerului.

2.6.4. Comisia de disciplina

In conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie interna a Managerului.

Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare - regulamentul de organizare si functionare si a regulamentului intern si propunerea de sanctiuni disciplinare.

Atributiile Comisiei de Disciplina:

- stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
- analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.

2.6.5. Comitetul de securitate si sanatate in munca

Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului de functionare propriu. Angajatorul are obligatia sa asigure intrunirea comitetului de securitate si sanatate in munca cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar.

Pentru realizarea informarii, consultarii si participarii lucratorilor, comitetul de securitate si sanatate in munca are cel putin urmatoarele atributii:

a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului de organizare si functionare;
b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
c) analizeaza introducerea de noi echipamente de munca, alegerea echipamentelor de munca, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
e) analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
f) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
h) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
i) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
j) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
k) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatarile facute;
l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

2.6.6. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie interna a Managerului.
Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordantei intre diagnosticele clinice si anatomopatologice.
Atributiile si procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical-stiintific:

- comisia se intruneste ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui;
- comisia analizeaza si cerceteaza cazurile selectionate de decese intervenite la nivelul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, carora li s-au practicat necropsie de catre Laboratorul de anatomie-patologica al spitalului. In acest caz, se analizeaza situatiile speciale, neconcordanta diagnostica, afectiunile rare etc.

- analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic);
- evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo-patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;
- comisia analizeaza si cerceteaza calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pacientului, pana la deces;
- comisia va trage concluzii scrise, privind desfasurarea actului medical, precum si in precizarea diagnosticului, cu rolul de a imbunatati activitatea medicala la nivelul spitalului;
- comisia va intocmi periodic rapoarte privind activitatea desfasurata, concluziile medical stiintifice si masurile propuse, pe care il va prezenta conducerii spitalului si consiliului medical.

Capitolul III. FINANTAREA SPITALULUI

In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca este finantat integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurari de sanatate se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai autoritatilor administratiei publice locale si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate.

Spitalele publice pot incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private.

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

a. donatii si sponsorizari;
b. legate;
c. asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;
d. inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;
e. inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru servicii de alimentatie publica, servicii postale, bancare, difuzare presa/carti, pentru comercializarea produselor de uz personal si pentru alte servicii necesare pacientilor;
f. inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor congrese, seminare, activitati de invatamant, simpozioane, cu profil medical;

g. inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor activitati cu specific gospodaresc si/sau agricol;
h. contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
i. editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical;
j. servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
k. servicii de asistenta medicala la domiciliu, acordate la cererea pacientilor sau, dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
l. contracte de cercetare;
m. coplata pentru unele servicii medicale;
n. alte surse, conform legii.

Spitalele publice din reteaua autoritatilor administratiei publice locale incheie contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, pentru:

a. desfasurarea activitatilor prevazute in programele nationale de sanatate;
b. asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor medicale cuprinse in structura organizatorica aprobata in conditiile legii: cabinete de medicina sportiva, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanta;
c. asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfasoara activitatea de cercetare stiintifica in conditiile legii, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanta;
d. asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanta.

Spitalele publice din reteaua autoritatilor administratiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat si din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii, care se aloca prin transfer catre autoritatile administratiei publice locale, pentru:

a. finalizarea obiectivelor de investitii noi, de investitii in continuare, nominalizate in listele programului de investitii, anexa la bugetul Ministerului Sanatatii din legea bugetului de stat, aflate in derulare la nivelul spitalelor;
b. dotarea cu aparatura medicala, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
c. reparatii capitale la spitale, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa cu fonduri in cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
d. finantarea obiectivelor de modernizare, transformare si extindere a constructiilor existente, precum si expertizarea, proiectarea si consolidarea cladirilor in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

Bugetele locale participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale unitatilor sanitare cu paturi transferate, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

Capitolul IV. SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

4.1. Organizare

Sectiile cu paturi se organizeaza si functioneaza pe profil si specialitati, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificari ulterioare.

Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Sectia cu paturi este condusa de medicul sef de sectie, care este ajutat de asistentul medical sef.

Coordonarea activitatii de specialitate in cazul in care nu se poate organiza sectia, se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului.

Functia de medic sef sectie se ocupa in conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificari ulterioare.

Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Compartimentul de Internari. Internarile care nu au caracter de urgenta medico-chirurgicale, se programeaza, listele de asteptare fiind intocmite si pastrate de catre asistentul medical sef al sectiei. Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta medico-chirurgicala, se aproba de medicul sef de sectie.

Pentru internarile la cerere, costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile medicale spitalicesti constau din:

- consultatii;
- investigatii;
- tratament medical sau chirurgical;
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare si masa.

Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort;
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevazute in reglementarile legale in vigoare, suportarea co-platii;
- alte cazuri prevazute de lege.

Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor in sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale.

Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de catre medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgenta de catre medicul de garda, conform procedurii de internare CPU.
Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul transportul. In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata obligatoriu in Compartimentul de Primire Urgente, inainte de trimiterea bolnavului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.
In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel/cele secundare.
La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.
La externare, biletul de iesire/scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.
Declararea la Starea civila a decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.
La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical si/sau retete electronice, care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

4.2. Atributiile sectiilor/compartimentelor cu paturi

Sectiile si compartimentele cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

A. In cadrul asistentei medicale:

a. la primire: compartiment de primire urgenta:

- examinarea imediata completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si a efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;

b. in sectie:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
- indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie si va fi scrisa in foaia de observatie de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in alte sectii de catre un cadru medical sau auxiliar;
- urmarirea cresterii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

Sectia/ compartimentul va asigura distribuirea meselor, astfel:

I. PENTRU PACIENTI

08,00 - 08,30	Distribuire mic dejun
13,00 - 13,30	Distribuire pranz
18,00 - 18,30	Distribuire cina

II. PENTRU PERSONALUL DE GARDA

08,00 - 08,30	Distribuire mic dejun
13,00 - 13,30	Distribuire pranz
18,00 - 18,30	Distribuire cina

- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit in sectie;
- asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul fiecarei sectii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavi externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie, dupa caz;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului.

- asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinfectie dezinsectie in sectiile/compartimentele cu paturi;
- respecta programul de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare din sectii/compartimente, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru instrumentar si dispozitive medicale, vesela, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru carucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lifturi, conform protocoalelor interne;
- respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef al sectiei, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

Orarul de vizita a medicilor din sectiile/compartimentele cu paturi este:

- zilnic, de luni pana vineri: 08,00 – 10,00
  (exceptie zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale);

B. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- indrumarea, sprijinul si controlul complet al modului de acordare a asistentei medicale, a populatiei in profilele repective, in ambulatorii de specialitate;
- urmarirea, imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre dispensarul medical, ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si a altor aspecte.

4.3. Atributiile personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

4.3.1. Atributii generale ale personalului

Intreg personalul medical, indiferent in ce structura medicala este incadrat (sectie, compartiment, cabinet, etc) are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si

actele aditionale incheiate cu CJAS si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

Medicul curant va informa permanent pacientul privind starea sa de sanatate, posibilitatile de evolutie sub tratament si in absenta tratamentului, investigatiile necesare elucidarii diagnosticului, riscurile si complicatiile posibile in cadrul patologiei si a tratamentului, participarea la procesul de invatamant, prevederile de ordine interioara ale unitatii, posibilitatea de a refuza in cunostinta de cauza anumite aspecte ale actului medical; pacientul va semna voluntar luarea la cunostinta si consimtamantul informat, care va fi atasat la FOCG; medicul are responsabilitatea de a obtine consimtamantul informat al pacientului si asistentul medical are responsabilitatea de a obtine acordul informat al pacientului cu privire la ingrijirile pe care le ofera. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înţelegere;

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din doi medici pentru pacienţii din ambulatoriul de specialitate;

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

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învăţământul medical clinic şi cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal, şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului;

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;

În situaţia în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, unităţile au obligaţia efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

4.3.1.1. Medicul sef de sectie are urmatoarele atributii:

►in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei:

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;

2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;

19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiareconomici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
34. asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;

► **in domeniul responsabilitatilor si competentelor manageriale:**

- stabileste obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii SCM;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si de cercetare stiintifica medicala desfasurata in sectie;

- stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
- stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
- propune la inceputul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical;
- organizeaza la inceputul programului raportul de garda unde se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare; la raportul de garda participa personalul medical, asistentul sef;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie. Pentru prevenirea riscului de infectii nosocomiale, echipamentul reutilizabil al personalului (echipamentul de lucru, uniformele) trebuie schimbat zilnic si ori de cate ori este nevoie, iar echipamentul echipei operatorii (inclusiv al echipei care efectueaza endoscopiile) trebuie schimbat dupa fiecare interventie si ori de cate ori este nevoie.
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnand condica de prescriere zilnica a medicamentelor;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- semneaza toate documentele specifice de munca din aria de competenta (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea SCM;

4.3.1.2. Medicul primar/medicul specialist are urmatoarele atributii:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediata foloseste interventiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- raspunde de activitatea rezidentilor pe care ii are in pregatire.
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura garzile in sectie, potrivit graficului de munca, stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia:
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permenenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- depune o activitate permenenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat de medicul sef de sectie;
- asigura respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr.1101/2016 cu privire la aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
- aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei medicale;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- se preocupa in permanenta de cresterea nivelului profesional propriu si contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine;

4.3.1.3. Medicul rezident are urmatoarele atributii:

- desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate: participa la consultul bolnavilor, completeaza foi de observatie, verifica documentele la internarea bolnavilor, semnaland medicului curant corecta lor intocmire precum si la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigatiile efectuate;
- participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii si garda - conform reglementarilor in vigoare;

- se preocupa de cresterea pregatirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea medicului sef de sectie;
- executa orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare precum si cele primite de la medicul coordonator de rezidentiat, directorul medical, managerul unitatii sau medicul de garda;
- prezinta cu ocazia vizitei medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- in orice decizie privind starea pacientilor comunica cu medicul coordonator de stagiu;
- desfasoara program in cursul diminetii, efectueaza orele de garda obligatorii, conform graficului;
- participa la raportul zilnic de garda pe spital.

4.3.1.4. Asistenta medicala sefa

Asistentul medical sef are urmatoarele atributii:

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea de ingrijire din cadrul sectiei;
- coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
- evalueaza periodic activitatea asistentilor medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de imbunatatire a activitatii acestora;
- analizeaza impreuna cu medicul sef de sectie activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
- urmareste respectarea normativului de personal si repartizarea cat mai corecta pe puncte de lucru in functie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea ingrijirilor medicale si cere prin referate scrise completarea acestuia ori de cate ori este necesar;
- programeaza graficul concediilor de odihna conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului sef spital si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala;
- se preocupa de procurarea materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii medicale, raspunde de folosirea rationala a acestora fara a periclita asistenta medicala, urmarind respectarea normelor tehnice la aplicarea ingrijirilor medicale;
- organizeaza activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate in folosinta si autoiventarierea periodica in vederea completarii acesteia;
- controleaza modul de operare al condicilor de medicatie si evidenta aparatelor cu medicatie de urgenta din sectie, precum si modul de pastrare, distribuire si administrare a acestora;
- raporteaza defectiunile la instalatii si aparatura medicala si se preocupa ca remedierea acestora sa se faca in cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati regimul de odihna, hrana, ingrijire si raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamantului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;

- asistentul medical sef va inmana pacientilor formularul "Chestionarul pacientului" in vederea monitorizarii gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia il vor depune in cutiile special amenajate;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situatiile necorespunzatoare le raporteaza asistentului sef spital, medicului sef de sectie si ia masuri de remediere;
- asigura izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef de sectie, la raportul organizat de asistentul sef spital cu asistentii sefi de sectii;
- raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.
- prelucreaza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- urmareste efectuarea curatarii mecanice si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie si pastreaza evidenta acestora;
- urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- urmareste si respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie conform ordinelor in vigoare;
- participa cu echipa compartimentului CPCIN la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;
- informeaza medicul sef si dupa caz asistentul sef spital in cazul unor evenimente deosebite petrecute in sectie;
- actele de indisciplina ale salariatilor unitatii, constatate, este obligat sa le comunice medicului sef de sectie, asistentului sef spital, managerului unitatii, medicului de garda sau sefului garzii pe unitate;
- anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare, conducerii sectiei si unitatii;
- colaboreaza cu OAMGMAMR si asistentul sef spital in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua si urmareste activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali in cadrul ingrijirilor acordate;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;

- cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
- efectueaza controlul medical periodic, urmareste efectuarea acestuia de catre personalul din subordine conform programarilor, tine evidenta concediilor medicale si a imbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de inlocuire;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele generale de PSI, prevederile RI si ROF;
- cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului; respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;
- urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;
- poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat zilnic, controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;
- in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si asistentul sef spital, care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca.
- este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta drepturile pacientilor;
- cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil.
- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern a spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicul sef de sectie de aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;

4.3.1.5. Asistenta medicala (SSD, S, Postliceala)

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul intern;
- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.

- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de salon (care va fi afisat in salon).
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatiile speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supavegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale.
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
- asigura ingrijirea postoperatorie.
- semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale etc.).
- verifica existenta bratarii de identificare a pacientului.
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasirea momentelor/situatiilor de criza.
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern.
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare.

- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

4.3.1.6. Infirmierul

Are urmatoarele atributii:

- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile, exceptie pacientii internati in sectiile chirurgicale, ATI, unde ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si de corp a pacientului va fi zilnic si ori de cate ori este nevoie;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tavite renale etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite;
- ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. punctii), asigura si curatirea aparaturii imediat dupa utilizare;
- ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta pacientii nedeplasabili cu caruciorul (targa) la investigatii si inapoi;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor interne;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;

- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- transporta alimente de la bucatarie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, in vigoare, astfel:
    a. transportul alimentelor de la bucatarie pe sectie, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar in bucatatie, boneta, masca, manusi, sort;
    b. asigura ordinea si curatenia in oficiul alimentar;
    c. va asigura distribuirea alimentelor catre bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existenta in oficiul sectiei;
    d. dupa servirea mesei, vesela si tacamurile murdare vor fi spalate, clatite, dezinfectate, urmate de clatire, uscare si depozitarea veselei in conditii corespunzatoare;
    e. va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare in recipiente speciale inchise pe care le transporta la platforma de gunoi, respectand circuitul aprobat.
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- va informa in permanenta asistenta sefa despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
- are obligatia sa predea si sa preia pacientii la schimbarea de tura si nu va parasi locul de munca pana la venirea persoanei care urmeaza sa intre in tura;
- daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramana pe sectie pentru activitatile specifice;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de analize medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico- sanitar;
- respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003;

- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
- respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- respecta Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respecta Legea cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea privind protectia civila;
- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati.

4.3.1.7. Ingrijitorul

Are in principal urmatoarele atributii:

- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor si scuipatoarelor, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare in locuri special amenajate, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau pastreaza gunoiul;
- pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramana pe sectie pentru activitatile specifice;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;

- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
- respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- respecta Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respecta Legea cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea privind protectia civila;
- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati.

4.3.1.8. Brancardierul

Are in principal urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului sef sectie, dupa caz;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- asigura intretinerea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
- efectueaza transportul cadavrelor impreuna cu echipa, respectand circuitele functionale, conform reglementarilor in vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca, etc.);
- va anunta orice eveniment deosebit medicului sef/asistentei sefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul sa dea informatii privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico - sanitar;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI;
- respecta drepturile pacientului prevazute de prevederile legale;
- poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare;
- respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;

4.3.1.9. Psihologul

Are in principal urmatoarele atributii:

1. identifica si analizeaza structura psihologica a fiecarui pacient din sectia/compartimentul in care este incadrat, la indicatia medicului curant;
2. evalueaza starea psihologica a pacientilor pe tot parcursul spitalizarii, dupa caz;
3. evalueaza nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
   - investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
   - evaluare cognitiva si neuropsihologica;
   - evaluare comportamentala;
   - evaluare subiectiv-emotionala;
   - evaluarea personalitatii si a mecanismelor de coping /adaptare/defensive;
   - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;
   - evaluarea dezvoltarii psihologice;
   - alte evaluari in situatii care implica componente psihologice.
4. stabileste strategia terapeutica pentru fiecare pacient in parte;
5. realizeaza programul activitatilor de consiliere si terapeutice in sprijinul bolnavilor si al familiilor acestora;
6. educa pacientii sub aspectul atitudinii fata de sine si fata de ceilalti;
7. creste complianta pacientilor la tratament si ii constientizeaza pe acestia in legatura cu riscurile nerespectarii regimului de tratament;
8. intervine in momentele de criza psihologica;
9. informeaza si educa pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
10. participa la elaborarea materialelor informative pentru pacienti.
11. interventia/asistenta psihologica va cuprinde cel putin 3 dintre urmatoarele componente:
    - educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos (ex: prin preventie primara si secundara);
    - consiliere si terapie suportiva;
    - consilierea in situatii de criza;
    - terapii de scurta durata focalizate pe problema, preventie tertiara, recuperare si reeducare (individuale, de grup);

- terapii standard de relaxare si sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale (ex. cresterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie tertiara in cadrul bolilor cronice etc.);

4.3.2. Atributii specifice

4.3.2.1. Atributiile specifice medicului care asigura serviciul de garda

- medicul care asigura serviciul de garda raspunde prompt la solicitarile medicilor din Compartimentul de Primire Urgenta si celelalte sectii ale spitalului in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar, in termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacientii aflati in stare critica (cu exceptia cazului in care medicul este implicat intr-o alta urgenta in sectie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare in cazul pacientilor stabili;
- controleaza la intrarea in garda prezenta personalului medico-sanitar la serviciu, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
- indica si supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- interneaza cazurile de urgenta; raspunde de justa indicatie a internarii acestor cazuri putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- are obligatia ca in caz de chemare a unui medic de alta specialitate pentru consult in cazuri deosebite sa contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria raspundere sub aspectul necesitatii si a timpului prestat;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- solicita si verifica internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- intocmeste in timpul garzii foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical, dupa caz; de asemenea anunta si alte institutii/organe judiciare, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observare si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, conform prevederilor legale;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita;
- intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;

- anunta prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de garda, directorul medical al spitalului, managerul unitatii si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloace disponibile;
- va lua masuri ca ambulantele/autosanitarele sa nu paraseasca spitalul decat atunci cand medicul confirma internarea bolnavului, aceasta facandu-se in maximum 15' de la prezentare;
- contrasemneaza timpul de stationare al ambulantelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.
- efectueaza triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca si pe timpul spitalizarii acestuia. La internare se consemneaza in foaia de observatie triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izoleaza.
- zilnic medicul de garda coordoneaza si controleaza o data cu intrarea in tura efectuarea triajului epidemiologic al intregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal si in structura ierarhica stabilita, dispunand trimiterea cadrelor care prezinta semne sau acuze de imbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisa permiterea intrarii in unitate a personalului medico-sanitar care prezinta cele mai elementare simptome de imbolnavire, in special in perioada de epidemii, dispunandu-se imediata lor izolare;
- medicul de garda controleaza modul in care se face intrarea personalului medico-sanitar in unitate, privind preluarea echipamentului de protectie si de lucru specific;
- va urmari ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcari ale normelor de igiena;
- va interzice accesul vizitatorilor in unitatile, sectiile si serviciile cu profil A.T.I., in afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii;
- va urmari ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de protectie, botosei, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in sectie;
- medicul de garda nu va parasi unitatea pe durata garzii;
- in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate.

4.3.2.2. Medicul coordonator al serviciului de garda

Prin graficul de garda se stabileste un medic coordonator al echipei de garda.

4.3.2.3. Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI

Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacientii respectivi.

4.3.2.4. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica. In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

4.3.2.5. Asistentii din sectiile spitalului care administreaza sangele total sau componentele sanguine

Au in principal urmatoarele atributii:

- iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita sprijinul medicului prescriptor sau de garda;
- returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

4.3.2.6. Atributiile specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical

Atributii specifice medicului sef, medicului primar si de specialitate din sectiile cu profil chirurgical

Medicul sef de sectie cu profil chirurgical, pe langa atributiile specificate la punctul 5.3.1.1., indeplineste si urmatoarele atributii specifice:

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul post operator efectuat in sectia pe care o conduce;

Medicul primar/de specialitate din sectiile cu profil chirurgical, are in afara sarcinilor prevazute la punctul si 5.3.1.2. si urmatoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatilor si programului stabilit de medicul sef de sectie.
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;
- monitorizeaza strict evolutia postoperatorie a pacientului si supervizeaza manevrele postoperatorii efectuate dupa externarea pacientului;
- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic in Laboratorul de Anatomie Patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului bioptic impreuna cu fisa de insotire a materialului bioptic, respectand legislatia in vigoare.

Capitolul V. SECTIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA

5.1. Organizare

Sectia Anestezie si Terapie Intensiva (ATI), este organizata in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, cu modificari ulterioare.

Prin Anestezie si Terapie Intensiva se intelege specialitatea medicala care asigura:

- conditiile necesare pentru desfasurarea actului chirurgical, ingrijirea perioperatorie si terapia durerii, alte proceduri diagnostice si/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice si tehnice specifice;

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

Activitatea de anestezie si terapie intensiva este desfasurata de o echipa medicala complexa, formata din: medici, asistenti, personal auxiliar sanitar si alte categorii de personal pregatit si autorizat conform reglementarilor in vigoare.

Structura generala a sectiei/compatrimentului de ATI - are doua componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componenta cu paturi, denumita in continuare CP, formata din:
   a) - paturi de terapie intensiva, denumite in continuare TI;
   b) - paturi de terapie intermediara/ingrijire postoperatorie, denumite in continuare TIIP;

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiaza de anestezie generala, locoregionala sau sedare efectuata sub responsabilitatea unui medic in specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizeaza astfel:

- in blocul operator; in sala de operatie si sala de preanestezie, fiind destinat asigurarii anesteziei si terapiei intensive necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale, si poate cuprinde dotari specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- in afara salii de operatie, fiind destinat asigurarii conditiilor desfasurarii unor manevre diagnostice si/sau tarapeutice nonchirurgicale ce necesita anestezie: laboratoarele de radiologie si imagistica, laboratoare de explorari functionale sau alte structuri in care se justifica.

Componenta cu paturi (CP) este destinata:

a) supravegherii si tratamentului postoperator al pacientilor cu evolutie normala;
b) ingrijirii pacientilor care necesita supravegherea continua pentru riscul de dezechilibru al functiilor vitale;
c) ingrijirii pacientilor care necesita terapie intensiva mono-sau pluriorganica;
d) pacientilor care necesita terapia durerii acute;
e) pacientilor cu moarte celebrala potentiali donatori de organe;

Terapia intensiva (TI) reprezinta nivelul cel mai ridicat de ingrijire dintr-o unitate sanitara cu paturi. Este partea distincta din cadrul componentei cu paturi a sectiei ATI, destinata preluarii, monitorizarii, tratamentului si ingrijirii pacientilor care prezinta deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacientii ingrijiti in Terapie Intensiva necesita o ingrijire specializata si utilizarea prelungita a metodelor de supleere a acestor functii si organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenala etc;

Medicul sef al sectiei ATI sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de garda din sectia ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea si transferul/externarea din aceasta unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in Terapie Intensiva, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice; Terapia Intermediara/ingrijirea postoperatorie (TIIP) reprezinta partea distincta din cadrul componentei cu paturi (CP) a sectiei ATI, destinata pacientilor care necesita ingrijire postoperatorie adecvata, precum si acelora care necesita terapie intermediara si reprezinta supravegherea medicala continua a bolnavilor pentru ca:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului dupa trecerea printr-o asemenea conditie patologica este inca prea grava sau prea instabila pentru a fi transferat in sectia cu paturi de unde provine;

Internarea/admisia in sectia ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. internarea/admisia pacientilor in sectiile ATI se face la propunerea medicilor din sectia ATI sau la propunerea medicilor din alte sectii, cu acordul medicului sef de sectie ATI ori, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de garda din sectia ATI;
2. decizia de internare/admisie in TI se bazeaza pe criteriile de prioritate, diagnostic si pe parametrii obiectivi;
3. decizia de internare/admisie in TIIP se bazeaza pe criterii clinice si paraclinice;
4. criteriile de mutare a pacientului in interiorul sectiei ATI din TI in TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie in TIIP: cand acestea sunt indeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului sef de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI;
5. pacientii cu disfunctii vitale sunt internati/admisi cat mai rapid posibil in terapie intensiva pentru a beneficia la maximum de posibilitatile speciale ale sectiei. In aceste conditii pacientul poate fi internat direct in terapie intensiva (din UPU/CPU) sau transferat din orice sectie a spitalului la solicitarea medicului curant sau a sefului sectiei respective;
6. in situatiile de internare/admisie, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului;
7. nu pot fi internati in sectia ATI pacientii care declara in scris ca nu doresc aceasta;
8. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie in TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimeaza mortalitatea intraspitaliceasca a unor grupuri de pacienti;
9. sectiile ATI trebuie sa dispuna de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacientilor critici in conditii de maxima securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate si pompe de perfuzie).

Transferul/Externarea din sectia ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. transferul/externarea din sectia ATI al/a pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul sefului de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva;
2. decizia de transfer/externare din sectia ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:

2.1. Criterii de externare/transfer din TIIP in alte sectii:

a) cand starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza si monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera in sectia careia ii apartine;
b) cand nu mai sunt indeplinite criteriile de internare/admisie in TIIP.

2.2. Criterii de externare/transfer din TI direct in alte sectii:

a) cand dezechilibrele pacientului au fost stabilizate si nu mai necesita monitorizare si ingrijire in terapie intensiva;
b) cand nu mai sunt indeplinite criteriile de internare/admisie in TI, iar pacientii nu necesita mutarea in TIIP, acestia pot fi transferati in sectiile obisnuite de spital.

3. in situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica.

In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

5.2. Atributii specifice personalului din ATI

5.2.1. Medic sef de sectie ATI

Are in principal urmatoarele atributii:

a) coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
b) se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
c) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
d) coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
e) raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
f) asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
g) repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc.;
h) desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc.), dupa caz;
i) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
j) in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
k) propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
l) propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
n) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
o) participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
p) participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.

5.2.2. Asistentul sef din sectia ATI

Se subordoneaza direct medicului sef de sectie, coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
b) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
c) participa la programele de educatie medicala continua;
d) organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
e) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
f) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
g) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
h) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
i) propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
k) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
l) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

5.2.3. Medicii specialisti/primari din sectia ATI

Au urmatoarele sarcini specifice:

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectie;

Mai indeplinesc si urmatoarele atributii:

a) asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;
b) completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
c) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;

d) examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
e) la internarea sau transferul pacientilor in sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferului in sectia ATI si consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
f) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;
g) consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
h) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
i) au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;
j) participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);
k) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI).

5.2.4. Asistentii medicali din sectia ATI

Au in principal urmatoarele atributii:

a) asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
b) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
c) respecta programul de ture aprobat al sectiei;
d) consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

Restul personalului incadrat in cadrul acestei sectii va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Capitolul VI. CENTRUL DE HEMODIALIZA

6.1. Organizare. Atributii.

Organizarea si desfasurarea activitatilor din Statia de Hemodializa este reglementata prin OMS nr.1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private.

Efectueaza urmatoarele modalitati de tratament:

- terapia bolnavilor cu insuficienta renala cronica;

Centrul de hemodializa oferea minimal urmatoarele servicii:

1. Tratament propriu-zis (inclusiv medicatia specifica dializei);
2. Consultatie si urmarire medicala de catre un medic specializat in nefrologie;
3. Nursing in timpul tratamentului de dializa;
4. Educatie sanitara si a pacientilor;
5. Consultatii dietetice si de nutritie, hrana in timpul tratamentului;
6. Investigatii paraclinice periodice in legatura cu tratamentul de dializa;
7. Tratamente medicamentoase, altele decat cele specifice procedurii de dializa;
8. Servicii de psihoterapie;

Servicii aditionale

Transportul bolnavilor

Accesul la tratamentul de substitutie a functiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicatie medicala pentru acest tip de tratament.

Selectionarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament si momentul initierii dializei se efectueaza pe baza Ghidului de buna practica a dializei;

Includerea in programul de dializa necesita consimtamantul semnat al bolnavilor, prin care accepta aceasta terapie si se angajeaza sa respecte toate indicatiile medicale primite. Acest document va fi inclus in dosarul medical al bolnavului dializat;

Dupa luarea deciziei privind initierea tratamentului prin dializa si modalitatea de tratament, bolnavul va fi inregistrat in Registrul de evidenta a bolnavilor dializati si transmis nominal: Centrului de dializa metodologic, Registrul Renal Roman si Casei Judetene de Asigurari de Sanatate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializati dintr-o unitate in alta se poate face cand:

1) exista indicatii medicale;
2) capacitatea de tratament a unitatii de dializa e depasita;
3) se infiinteaza noi unitati de dializa;
4) la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferinta etc.)
5) Pentru perioade scurte (6 saptamani) in cazul concediului de odihna, deplasari.

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor sefi (coordonatori) ai unitatilor de dializa:

- Unitatea care trimite bolnavul:

a) solicita unitatii primitoare aprobarea de transfer;
b) intocmeste scrisoarea medicala;
c) transmite toate informatiile medicale din documentatia de evidenta;
d) scoate din evidenta bolnavul;
e) anunta transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Roman;

- Unitatea care primeste bolnavul

a) aproba primirea bolnavului;
b) inregistreaza in evidente bolnavul;
c) anunta primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal Roman;
Tratamentul prin dializa poate fi intrerupt in caz de:
a) reluarea functiei renale;
b) transplant renal;
c) deces;
d) pierdere din evidenta a bolnavului;
e) situatii deosebite;
In cazul situatiilor prevazute mai sus avizul de intrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicala si va fi inscris in documentele medicale ale bolnavului;
Evidenta si monitorizarea bolnavilor hemodializati se face prin urmatoarele documente medicale:
a) Registrul de evidenta a bolnavilor hemodializati;
b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde;
- fisa de spitalizare de zi sau continua completa la initierea tratamentului si actualizata la fiecare sedinta de dializa;
- consimtamantul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializa;
- protocoalele sedintelor de hemodializa - adaugate dupa fiecare sedinta de dializa;
- fisa sintetica de monitorizare a bolnavului dializat;

c) Carnetul bolnavului dializat;
d) Evidenta Serviciului de Dializa se face prin Protocolul Sedintei de Hemodializa si Fisa pentru spitalizare de zi sau continua.

6.2. Atributiile personalului

6.2.1. Medicul sef al Centrului de hemodializa (de tratament substitutiv renal)

Are urmatoarele atributii:
a. Colaboreaza cu toate sectiile, compartimentele si laboratoarele din structura spitalului;
b. Stabileste orarul dializelor si schema de investigare pentru fiecare bolnav;
c. Controleaza si raspunde de partea medicala a desfasurarii dializelor, indicand parametrii dializei;
d. Organizeaza, controleaza si indruma monitorizarea bolnavilor aflati in evidenta;
e. Organizeaza, controleaza si raspunde de raportarea activitatii unitatii;
f. Comanda materialele consumabile si medicamentele necesare functionarii Centrului de hemodializa, avand permanent in vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cat mai bun; stabileste parametrii de volum pe care se stabileste bugetul unitatii;
g. Asigura reciclarea periodica a cadrelor sanitare din Laboratorul, Statia sau Centrul de hemodializa;
h. Intocmeste fisele de caracterizare anuala a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

6.2.2. Medicul din centrul de hemodializa (de tratament substitutiv renal)

Are urmatoarele atributii:
a. Examineaza clinic bolnavul inaintea conectarii la aparatul de dializa;
b. Este recomandabil sa asiste la conectarea si deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
c. Poarta intreaga responsabilitate medicala a bolnavului in timpul sedintei de dializa;

d. Urmareste evolutia dializei, indica medicatia necesara si stabileste parametrii functionali ai aparatului de dializa;
e. Efectueaza examenele clinice de bilant lunar, prescrie, urmareste si inregistreaza investigatiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializati;
f. Prescrie, urmareste si conduce regimul dietetic si tratamentul bolnavului intre dialize;
g. Recomanda internarea bolnavilor dializati;
h. Contribuie, impreuna cu psihologul, la mentinerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
i. Raspunde de utilizarea judicioasa si tine evidenta medicamentelor in timpul dializei;
j. Controleaza si raspunde de trusele de urgenta si de instrumente - pansamente;
k. Colaboreaza cu inginerul sau tehnicianul, in vederea asigurarii bunei functionari a aparatelor, pregatirii corecte a dializoarelor si respectarii tuturor normelor prepararii apei si a concentratului;
l. Face educatia sanitara bolnavilor dializati, in vederea respectarii regimului igieno-dietetic si a tratamentului precis;
m. Participa efectiv la instruirea si pregatirea profesionala a personalului sanitar cu care lucreaza;
n. Participa la aplicarea normelor de igiena in centrul de hemodializa;
o. Controleaza modul in care este intocmit protocolul de dializa si este completata fisa medicala a bolnavului dializat;
p. Participa la toate consfatuirile de lucru din centrul de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate.
q. Este subordonat medicului sef al unitatii de dializa, pe care il informeaza si ale carui sarcini le indeplineste.

6.2.3. Psihologul din Centrul de hemodializa (tratament substitutiv renal)

Are in principal urmatoarele atibutii:

a. Investigheaza din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmeaza a fi dializati si, la nevoie, organizeaza sedinte de psihoterapie cu acestia;
b. Intocmeste si actualizeaza fisa psihologica a fiecarui bolnav dializat in urma unor examene psihologice periodice;
c. Organizeaza zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializati;
d. Urmareste relatiile ce se stabilesc intre personalul sanitar si bolnavi, intervenind cand este nevoie;
e. Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavilor, tinand in permanenta legatura cu familia acestora;
f. La nevoie, efectueaza examene psihologice si organizeaza sedinte de psihoterapie cu bolnavii spitalizati in alte sectii ale spitalului;
g. Participa la toate consfatuirile de lucru din unitatea de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate;
h. Este subordonat medicului sef al centrului de hemodializa, pe care il informeaza permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializati.

6.2.4. Asistenta sefa a Centrului de Hemodializa (tratament substitutiv renal)

Are urmatoarele atributii:

a. Impreuna cu medicul sef stabileste graficul de activitati in ture al personalului, precum si programul concediilor;
b. Raspunde de inventarul aflat in gestiune;
c. Raspunde impreuna cu medicul sef de programarea saptamanala a bolnavilor la dializa;
d. Raspunde de aprovizionarea cu sange si medicamente la trusa de urgenta, materiale consumabile si substante a unitatii;
e. Urmareste incadrarea in costurile prevazute si aprobate in bugetul unitatii de dializa;
f. Raspunde de respectarea normelor de igiena si epidemiologie in centrul de hemodializa;
g. Ajuta medicul sef in fisarea si intocmirea evidentei bolnavilor;
h. Raspunde, impreuna cu medicul coordonator, de disciplina si competenta profesionala a personalului din centrul de hemodializa;
i. Raspunde direct de educatia sanitara a bolnavilor dializati (reguli de intretinere a cateterului/suntului, reguli de dieta);
j. Completeaza registrul de evidenta a bolnavilor dializati;
k. Este subordonata medicului sef al Centrului de hemodializa.

6.2.5. Asistenta medicala din Centrul de hemodializa (tratament substitutiv renal)

Are urmatoarele atributii:

a. Lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul-sef;
b. Trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aiba capacitate de contact social facil;
c. Verifica impreuna cu inginerul/tehnicianul starea tehnica a aparatului de dializa inaintea fiecarei dialize;
d. Asigura toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care raspunde;
e. Asigura igiena compartimentului de dializa de care raspunde;
f. Raspunde de respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;
g. Cantareste, termometrizeaza, masoara presiunea arteriala, examineaza cavitatea bucala si tinuta bolnavului inainte de inceperea dializei;
h. Verifica starea caii de abord vascular inaintea fiecarei dialize;
i. Respecta regulile de asepsie si antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializa si pe toata durata sedintei de dializa;
j. Raspunde de buna desfasurare a sedintelor de dializa, urmarind parametrii dializei specificati de medic in protocolul de dializa;
k. Asigura heparinarea corecta si adecvata a circuitului extracorporal si efectueaza tratamentele medicamentoase in cursul dializei, conform prescriptiei medicale;
l. Masoara si noteaza la interval de o ora si ori de cate ori este nevoie presiunea arteriala si pulsul bolnavului;
m. Informeaza de urgenta medicul de orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;
n. Intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitand, la nevoie, ajutorul altei asistente;
o. Recolteaza si raspunde de trimiterea la laborator in timp util a produselor biologice indicate de medic si aduce in timp util rezultatele analizelor de la laborator si le noteaza in Protocolul de dializa;
p. Completeaza Protocolul de hemodializa;

q. Nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;
r. Preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;
s. Convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;
t. Nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reactia psihica a bolnavului;
u. Cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoara presiunea arteriala si pulsul (clino- si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;
v. Asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament, conform indicatiilor;
w. Supravegheaza si participa la distribuirea hranei bolnavilor in timpul dializei, luand toate masurile de respectare a normelor de igiena;
x. Participa la vizita medicului;
y. Participa, obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii din centrul de hemodializa;
z. Este subordonata medicilor din centrul de hemodializa, asistentei sefe.

6.2.6. Inginerul (tehnicianul) Centrului de hemodializa

Are urmatoarele atributii:

a. Lucreaza in ture, conform necesitatilor impuse de programul unitatii;
b. Raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare si de depanarea ei de urgenta;
c. Raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte;
d. Raspunde de buna functionare a statiei de tratare a apei, de dezinfectia periodica a acesteia, de regenerarea rasinilor si de intretinerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoza, de carbune activ, bacteriologice);
e. Verifica compozitia solutiei de dializa prin determinarea conductivitatii;
f. Raspunde de instruirea personalului mediu si auxiliar in ceea ce priveste protectia muncii si caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
g. Raspunde de pregatirea tehnica a personalului mediu care manipuleaza aparatura;
h. Impreuna cu medicul coordonator si serviciul de aprovizionare din spital, stabileste necesarul centrului de dializa;
i. Este subordonat medicului sef al unitatii.

6.2.7. Personalul auxiliar al Centrului de hemodializa

Are urmatoarele atributii:

a. Curata si dezinfecteaza inainte si dupa fiecare dializa mobilierul, saltelele si pavimetrul fiecarei sali de dializa;
b. Asigura schimbarea lenjeriei dupa fiecare dializa;
c. Primeste, ajuta la imbracare si dezbracare bolnavii care efectueaza dializa ambulatoriu;
d. Spala vasele utilizate la prepararea dializantului;
e. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;

f. Transporta de urgenta la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
g. Asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazie;
h. Transporta gunoiul, reziduurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea acestora in conditii corespunzatoare;
i. Serveste si hraneste bolnavii, dupa o prealabila spalare a mainilor si schimbarea halatului;
j. Insoteste bolnavii dializati la unele investigatii de laborator.

Capitolul VII. COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE

7.1. Organizare

In structura Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca functioneaza Compartimentul de Primire a Urgentelor (C.P.U.) in conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007, cu modificari ulterioare, care asigura asistenta medicala de urgenta calificata, in principal pentru urgente majore medico-chirurgicale, in urma aparitiei unor cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice. Programul de activitate este continuu, activitatea se desfasoara in sistem de tura si garda.

Activitatea C.P.U. precum si a personalului incadrat in acest sector va fi organizata si controlata de un medic coordonator si o asistenta sefa.

CPU este destinat triajului, evaluarii si tratamentului de urgenta al pacientilor cu afectiuni acute, care se prezinta la spital spontan sau care sunt transportati de ambulante.

C.P.U. are in principal urmatoarele atributii:

- triajul urgentelor la prezentarea la Spital;
- primirea, stabilirea si tratamentul initial al tuturor urgentelor, cu prioritate urgentele majore;
- asigurarea asistentei medicale pentru urgentele majore in echipele mobile de interventie (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
- consultul de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
- monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacientii care necesita internare;
- tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacienti care nu necesita internare;
- inregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informatiei medicale;
- formarea continua a personalului propriu si formarea in medicina de urgenta a altor categorii de personal medical;

Medicii de garda din Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca vor raspunde prompt la solicitarile medicilor din C.P.U., pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului, in conformitate cu prevederile OMSP nr. 1706/ 2007.

Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor din CPU.

CPU este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul CPU si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul CPU si eventuala internare a pacientului.

Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul CPU.
Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la CPU numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.
Primirea pacientilor de urgenta se face numai in Compartimentul de Primire Urgente.

Procedura de Documentare a Pacientilor.

La sosirea in CPU pacientului i se va intocmi o foaie de observatie. Intocmirea foii de observatie va incepe la punctul de triaj si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din CPU in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.
Foaia de observatie este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.
Consemnarea in timp real a orelor prevazute in foaia de observatie este obligatorie.
In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de foaia de observatie din CPU.
Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului.
Medicul responsabil de tura si asistentul responsabil de tura sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora.

Procedura de Examinare si Investigare a Pacientilor.

La sosire, in urma efectuarii triajului, pacientii din CPU sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.
In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul CPU.
Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinarilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in CPU.
Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.
Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la CPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din CPU considera acest lucru necesar.
In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in CPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri

medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in CPU sau, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.

In cazul pacientilor stabili care se afla in CPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.

Personalul de garda in CPU este obligat sa consemneze in foaia de observatie a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii va fi trecut langa ora de prezentare.

In cazul intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medicul sef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul CPU, este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate.

Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla in a doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat.

Medicul de garda din CPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.

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

Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.

Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.

Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare.

Lista investigatiilor si examinarile minime obligatorii nu este limitativa, cererea unor investigatii specifice pentru anumite cazuri fiind posibila daca astfel de investigatii pot afecta decizia terapeutica.

Laboratoarele spitalului, precum si serviciile de imagistica au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea CPU.

Procedura de Internare a Pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor.

Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face doar prin CPU, in urma intocmirii unei foi de observatie, examinarii si evaluarii pacientului, cu exceptia cazului in care spitalul nu detine o asemenea sectie.

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezinta urgente cu indicatii de internare clare prin CPU.

In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul de garda din CPU cere, dupa caz, consulturile de specialitate, propunand inclusiv internarea pacientului daca considera acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacientilor aflati in CPU apartine, de principiu, medicilor de garda din sectiile spitalului, la propunerea medicilor de garda din CPU, luand in considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie.

In cazul unor diferente de opinie intre medicul de garda din CPU si un medic de garda dintr-o alta sectie a spitalului privind necesitatea internarii unui pacient in sectia respectiva, medicul din CPU, bazandu-se pe motive bine intemeiate pe care le va documenta in foaia de observatie a pacientului, poate interna pacientul intr-un salon de observatie din cadrul CPU.

Pacientul internat in salonul de observatie va fi urmarit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de cate ori considera acest lucru necesar, pana la luarea unei decizii finale in privinta internarii sau externarii pacientului.

In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului in salonul de observatie, o comisie mixta alcatuita din reprezentanti ai CPU, sectiei de specialitate din cadrul spitalului si directiunii spitalului va decide asupra oportunitatii externarii pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formata in dimineata urmatoare internarii pacientului, indiferent de timpul petrecut in salonul de observatie.

In cazul internarii pacientului, toate cheltuielile suportate in cadrul CPU pe durata internarii in salonul de observatie vor fi preluate de sectia in care se interneaza pacientul.

In CPU pot fi retinuti pacienti sub observatie pentru cel mult 24 de ore in urmatoarele situatii:

a. lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din orasul respectiv;
b. necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata fara sa existe la momentul respectiv motive de internare intr-o sectie din spital;
c. necesitatea repetarii unor analize sau investigatii in vederea confirmarii ori excluderii unui diagnostic si/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
d. pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din CPU fara expunerea lui la un risc;
e. alte cazuri care sunt considerate de catre medicul responsabil de tura bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

Retinerea unui pacient sub observatie in CPU se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia.

In timpul in care pacientul se afla sub observatie in CPU, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, dupa caz, de comun acord cu medicii de garda din spital.

Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie in CPU daca nu exista personalul necesar ingrijirii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi. In astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.

In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, acesta nu va fi retinut sub observatie in CPU decat din motivul lipsei temporare de locuri de internare. In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu-se in scris motivul pentru care pacientul ramane in CPU.

Conduita terapeutica se stabileste in acest caz de medicul de garda din sectia in care se afla internat pacientul, ea urmand a fi aplicata, de comun acord cu medicul responsabil de tura din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienti vor fi preluati cu prioritate de sectia in care sunt internati in momentul eliberarii unor locuri.

Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv in CPU se deconteaza in fisa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale sectiei respective, chiar daca pacientul se afla temporar sub observatie in CPU.

Pacientii aflati in stare critica, necesitand monitorizare si ventilatie, vor fi preluati de sectiile de ATI in urma stabilizarii si investigarii lor.

Externarea unui pacient din CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul CPU care va semna si parafa foaia de observatie a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul CPU.

Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in foaia de observatie a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de garda dintr-o sectie sau din diferite sectii ale spitalului, foaia de observatie a pacientului va fi semnata si parafata inclusiv de medicii responsabili de garda din sectiile respective.

In cazul externarii la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau daca se considera necesar, va primi o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din CPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului.

La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta la CPU.

Criteriile de Internare ale pacientilor din CPU sunt urmatoarele:

1. Pacientul este in stare critica;
2. Exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;

3. Afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;
5. Simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi varsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuarii lor;
6. Elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afectiunea de care sufera pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuieste singur si este fara apartinatori;
8. Alte situatii bine justificate in care medicul din CPU sau medicul de garda dintr-o sectie considera necesara internarea pacientului.

7.2. Atributiile personalului

7.2.1. Medic sef

Medicul sef C.P.U., are urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia;
- coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
- poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;

- are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau deleaga o persoana in locul sau;
- aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in CPU;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;

- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

7.2.2. Asistent sef

Asistentul medical sef C.P.U., are in principal urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in CPU;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;

- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU sau deleaga o persoana in locul sau;

7.2.3. Asistent responsabil de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
- declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul CPU;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea- preluarea turei;
- raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer,

detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- participa la cursurile de perfectionare si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

7.2.4. Medicii specialisti sau primari – specialitate urgenta sau alte specialitati

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al CPU sau de loctiitorul acestuia;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer,

detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;

7.2.5. Asistent medical

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite;

- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;

7.2.6. Registrator medical

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila cu realizarea copiilor foilor de observatie ale pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- nu ofera informatii cuprinse in foaia de observatie a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
- raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in CPU;
- asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul CPU; se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;

- participa la predarea- preluarea turei, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
- asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul CPU;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;

7.2.7. Infirmiera

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea- preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;

- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa in efectuarea garzilor in cadrul CPU;

7.2.8. Brancardier

Are urmatoarele atributii:

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea- preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

7.2.9. Ingrijitor de curatenie

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile CPU;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU.

Capitolul VIII. SPITALIZARE DE ZI

Spitalizarea de zi este forma de internare prin care se asigura asistenta medicala de specialitate pe o durata de maxim 12 ore. Pe durata internarii in regim de spitalizare de zi, pacientii beneficiaza de servicii medicale curative: examinari, recoltari analize de laborator, tratament si monitorizare tratament, evaluare in vederea acordarii de asistenta medicala specializata.
In cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca se acorda asistenta medicala in regim de spitalizare de zi pentru:

- specialitatile medicale (medicina interna, oncologie medicala, gastroenterologie endocrinologie, cardiologie, nefrologie, neurologie, reumatologie, hematologie);
- specialiatile chirurgicale (chirurgie generala, urologie, ORL, oftalmologie);
- hemodializa cronica, hemodializa acută la pacientul critic

Capitolul IX. BLOC OPERATOR CENTRAL

9.1. Reguli de functionare

Principii generale

- Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestora din cadrul Spitalului Clinic Municipal din cladirea principala respectiv personalul salilor de operatie. Blocul operator este o sectie in cadrul Spitalului Clinic Municipal. Blocul operator este astfel organizat incat sa permita managementul operator optim al bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta, optimizarea utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector.

Blocul operator este organizat in 2 compartimente:

- Compartimentul Chirurgie,
- Compartimentul Urologie

- Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comuna, unica si indivizibila, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente si sali de operatie conform necesitatilor. In BO sunt operati bolnavii ingrijiti de medicii specialisti si primari din sectii.
- In prima etapa de organizare, conform traditiei deja existente, fiecare din sectiile mai sus amintite au prioritate in salile de operatie arondate lor la data infiintarii BO. Dupa terminarea programului operator de catre sectia prioritara, salile libere din toate compartimentele sunt puse la dispozitia chirurgilor din celelalte sectii, conform programului operator pentru a eficientiza BO, a reduce durata programului operator per global si necesitatea de ore suplimentare.
- Conducerea organizatorica a BO este asigurata de 1 medic coordonator. Acesta are in subordine o asistenta sefa si responsabili pentru activitatea fiecarui grup de Sali de operatie. Activitatea echipei de anestezie este coordonata de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonata

conducerii spitalului si va colabora cu sefii de sectii chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cite ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la BO.

- Activitatea cotidiana este condusa de medicul coordonator. Activitatea fiecarui compartiment si grup de Sali de operatie este coordonata si asigurata de o asistenta responsabila cu inventarul de compartiment, subordonata direct conducerii BO.
- Personalul medical si auxiliar are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile conducerii SCM si ale sefului de sectie.

Programul operator

- Activitatea este organizata in 2 ture de 8 ore, de luni pana vineri in intervalul orar 07.00- 22.00, iar sambata - duminica si sarbatori legale activitatea se desfasoara in tura de 12 ore in intervalul orar 08.00 - 20.00.
- Pentru operatiile programate, BO este deschis de luni pana vineri intre orele 07.00 si 15.00, urgentele se asigura pana la 22.00. In situatii speciale activitatea se prelungeste pana la terminarea programului operator. Pentru urgente se repartizeaza zilnic in blocul operator personalul de serviciu. Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii, fara a se astepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg sef de garda, care a internat bolnavul si este raspunzator de pacient. Chirurgul anunta echipa de anestezie si anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensiva si reanimarea se stabilesc in echipa complexa chirurg, anestezist in colaborare la nevoie si cu medici de specialitate din alte domenii.
- Succesiunea interventiilor din urgenta este organizata si in responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG SEF DE GARDA.
- Sectiile vor *comunica programul operator* Medicului Coordonator al BO **cu 1 zi inainte, pana la ora 12**. Aceasta va repartiza programul pe compartimente si Sali de operatie in principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare clinica cu profil chirurgical, iar asistenta sefa a BO va afisa programul pe tabla de la intrarea in BO.
- *Activitatea operatorie* propriu-zisa incepe la ora 7,45. La ora 7,30 primul bolnav este instalat pe masa de operatie si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie. Daca la ora 08.00 echipa de chirurgie nu este prezenta in BO, va fi instalat si operat urmatorul bolnav inscris pe programul operator pentru sala respectiva, cu luarea tuturor masurilor necesare pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
- *Programul operator va contine* numele pacientului, salonul, diagnosticul, operatia, echipa operatorie, tipul de anestezie, **durata estimata a interventiei**, sala, daca bolnavul este ALERGIC si la ce substanta, daca este infectat HIV, HVB, HVC; numele pacientilor din programele operatorii sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional si pe panoul de la BO nu se afiseaza numele bolnavilor.
- In cazul *anularii* unei operatii, operatorul va anunta medicul coordonator al BO si medicul anestezist. In mod exceptional, cu aprobarea medicului coordonator, a sefului de sectie si cu acordul medicului anestezist, daca programul operator nu este prea incarcat, *pot fi adaugate* operatii care nu au fost puse pe program in ziua anterioara, cu scopul de a utiliza salile

la nivelul optim si de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta si avind ca scop vindecarea pacientului.

- In situatia cand programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, salile libere (cu material si personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operatiilor din alte compartimente, astel incat sa *nu existe sali neutilizate* intr-un compartiment in timp ce in alte compartimente sunt bolnavi care asteapta sa fie operati. REDISTRIBUIREA SALILOR DE OPERATIE LIBERE O FACE MEDICUL COORDONATOR AL BO dupa criteriile obisnuite: gradul de urgenta, septicitatea operatiei, intelegerea intre operatori si anestezisti, personalul si materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicala si bolnavul programat pentru operatie la care a efectuat consultul preanestezic cu conditia de a nu fi anestezist in alta sala de operatie, mai ales la distanta (in situatia exceptionala in care este anestezist si la alta sala de operatie, va aplica toate masurile necesare pentru a asigura siguranta pacientilor si pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale).
- In cazul urgentelor chirurgicale din afara programului operator, survenite la pacientii internati (de luni pana vineri in intervalul 7-22, iar sambata – duminica si sarbatori legale in intervalul orar 08:00 – 20:00):
  a) se trimite cazul intr-un serviciu chirurgical care asigura permanenta in Blocul Operator.
  b) se solicita de la domiciliu echipa operatorie doar cu aprobarea medicului sef de sectie, echipa constituita din: medic curant/de garda, medic anestezist/medic anestezist de garda, asistent instrumentar, asistent anestezie, infirmiera.
- Pentru toate interventiile chirurgicale efectuate in Blocul Operator se va inscrie in Registrul de interventii chirurgicale atat ora de incepere a interventiei cat si ora de finalizare a interventiei.

9.2. Atributiile personalului

9.2.1. Atributiile personalului din blocurile operatorii

9.2.1.1. Medicul coordonator de bloc operator

- medicul coordonator asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator conform prevederilor din regulamentul blocului operator.
- medicul coordonator raspunde de accesul personalului, care trebuie sa poarte echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica;
- asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel incat salile de operatie sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator).
- intocmeste programarea salilor de operatie in functie de programul operator.
- organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc).
- creeaza zonele necesare activitatii blocului operator, conform normelor sanitare in vigoare.

9.2.1.2. Asistent sef bloc operator

- anunta imediat medicul coordonator al blocului operator si asistentul sef spital asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc.).
- aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine.
- supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limitele termenului de valabilitate.
- supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizare si semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si asistentului sef spital defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele sterilizate (neetanseitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratand ineficienta sterilizarii);
- organizeaza si supravegheaza pregatirea salilor de operatie si anexelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
- participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii.
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri.
- semnaleaza medicului coordonator al blocului operator si asistentului sef spital cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.
- instruieste personalul privind colectarea si pastrarea inventarului moale (campuri operatorii, halate, etc), transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea rufariei curate (sterile) conform normelor legale privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare.
- controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului coordonator al blocului operator si si asistentului sef spital, masuri disciplinare in cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica in conformitate cu legislatia in vigoare, informand medicul coordonator;
- va coordona, controla si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- va coordona, controla si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului intern, de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor, luate in cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator sau loctiitorul acestuia, de catre personalul aflat in subordine;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de pacient;
- va asigura respectarea drepturilor pacientilor;
- va organiza si conduce sedintele (raport) de lucru al asistentilor medicali, va participa la raportul de garda pe spital;
- va controla zilnic condica de prezenta si o va contrasemna;

- va asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- va asigura stocul de medicamente si de materiale tehnico-sanitare, precum si aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate precum si corectitudinea decontarilor.
- va raspunde de aprovizionarea cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitara;
- va realiza autoinventarierea periodica a dotarii blocului operator conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia unitatii sanitare;
- va participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- va evalua si aprecia ori de cate ori este nevoie, individual si global, activitatea personalului din compartiment;
- va organiza impreuna cu medicul coordonator si cu consultarea reprezentantului ordinului asistentilor medicali, testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii si a rezultatelor obtinute la testare;
- va participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor in vigoare.
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare a blocului operator;
- va controla activitatea de educatie, va analiza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica medicului coordonator si si asistentului sef spital.
- va organiza instruirile practice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii;
- va intocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, va raspunde de respectarea acestora si va asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- va aduce la cunostiinta medicului coordonator si si asistentului sef spital absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor in vigoare;
- va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor nosocomiale;
- va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- va participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si va instrui personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- va fi informata in permanenta despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
- va controla permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
- informeaza medicul coordonator al blocului operator si dupa caz si asistentul sef spital despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica si asistentului sef spital;
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul coordonator al blocului operator, apoi si asistentului sef spital si conducerea unitatii;
- va coordona, controla si raspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- va colabora cu medicul de medicina muncii in vederea planificarii personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

9.2.1.3. Atributiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator (instrumentar)

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- respecta regulamentul intern al unitatii si a blocului operator;
- preia pacientul de la intrarea in blocul operator, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il duce in sala de operatie.
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator.
- pregateste bolnavul pentru tehnicile specifice interventiilor chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului.
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului si le trimite la laborator.
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor si asista medicul pe timpul interventiei chirurgicale.
- in caz de deces, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- participa la efectuarea curateniei si dezinfectiei salilor de operatie;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- va avea responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- va participa sub indrumarea medicului, la pregatirea bolnavului pentru punctii, bronhoscopii si orice manevre efectuate in blocul operator;
- respecta circuitele functionale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena si protectia muncii;

9.2.1.4. Asistent medical generalist de la Blocul Operator (Anestezie)

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- respecta regulamentul intern al unitatii sanitare;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- prezinta medicului anestezist pacientul si il informeaza asupra evolutiei.
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si anestezie.
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului si le transporta la laborator, de unde ridica rezultatele.
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice etc., conform prescriptiei medicale
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- semnaleaza medicului orice modificari depistate.
- pregateste materialele, instrumentarul, si dispozitivele in vederea sterilizarii acestora.
- asistentul va monta (schimba) trusele de aspiratie, schimband manusile de protectie dupa fiecare manevra (dupa fiecare pacient);
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- pregateste materialele necesare pentru anestezie, putand participa la acestea in caz de nevoie deosebita;
- participa la efectuarea curateniei si dezinfectiei salilor de operatie;
- asigura asistenta pacientilor nedeplasabili;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul interin, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- va avea responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- va participa sub indrumarea medicului, la pregatirea bolnavului pentru punctii etc;
- va participa sub indrumarea medicului anestezist, la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul si va administra dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

9.2.1.5. Atributii infirmiera/ingrijitoarea din blocul operator

- va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente. Curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie.
- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- respecta regulamentul de functionare al blocului operator;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste masa de operatii si verifica lenjeria bolnavului;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena in caz de urgenta (atunci cand pacientul este adus direct in blocul operator);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in conditiile stabilite;
- ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex: punctii, interventii chirurgicale) si asigura curatirea aparaturii imediat dupa utilizare;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- ajuta la transportarea pacientilor operati cu targa;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din blocul operator;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- poarta echipamentul prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor din blocul operator;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);

daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei, va avea grija ca macar, una dintre infirmiere sa ramana in blocul operator, disponibila pentru activitatile specifice cu bolnavi.

Capitolul X. FARMACIE, LABORATOR FARMACEUTIC

10.1. Organizare

Farmacia de circuit inchis este unitatea sanitara, fara personalitate juridica, care face parte din structura spitalului, si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului, conform legislatiei in vigoare si este organizata potrivit Legii nr.266/2008 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis sectiilor cu paturi spre stiinta;
Farmacia cu circuit inchis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si sunt in termen de valabilitate.
Farmacia va detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Romana;
- Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice;
- Legislatia farmaceutica in vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.
Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii sau degradarii.
Farmacia este condusa de un farmacist sef care desemneaza un inlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;
Personalul poarta in permanenta halate albe si ecuson pe care sunt inscrise numele si calificarea respectivei persoane.

10.2. Atributii

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital;
- eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor se realizeaza cu prioritate, respectandu-se protocolul de eliberare a condicilor de prescriptii medicale al farmaciei;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin:
    - control preventiv;
    - verificarea organoleptica si fizica;
    - verificarea operatiunilor finale;

- analiza calitativa a medicamentului la masa de analiza;
- asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
- asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;
- asigura prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;
- stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice;
- obtinerea, depozitarea si distribuirea medicamentelor si preparatelor farmaceutice se realizeaza utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- pastreaza evidenta antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- colaboreaza cu medicul infectionist in monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
- implementeaza si monitorizeaza bunele practici de utilizare si eliberare a antibioticelor.

10.3. Atributiile personalului

10.3.1. Farmacistul sef

Are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile personalului farmaciei, in raport cu necesitatile farmaciei si nivelul de pregatire profesionala;
- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
- colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor;
- raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- asigura masurile de protectie a muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de catre intregul personal;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din comisia de farmacovigilenta si comisia medicamentului a spitalului;

- participa la raportul de garda si Consiliul medical;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

10.3.2. Farmacistul din farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primeste, verifica, caseaza, executa condici de prescriere si elibereaza medicamente;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul de dupa executarea condicilor de prescriere, retetelor magistrale, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifica periodic, prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
- raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul sef, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- respecta regulamentul intern;
- farmacistul clinician
  - verifica si valideaza farmacoterapia din prescriptiile medicale (din FOCG si/sau condicile de medicamente), la solicitarea medicilor prescriptori sau/si prin sondaj;
  - colaboreaza cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate si la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
  - realizeaza monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
  - realizeaza activitate de farmacoeconomie si farmacovigilenta;
  - participa în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidenta eficientei, farmacovigilenta);
  - identifica si propune modalitati de rezolvare a problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza datelor disponibile la momentul analizei;
  - realizeaza educatia terapeutica si farmacoterapeutica a pacientilor.

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

10.3.3. Asistentul de farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- elibereaza medicamente, conform prescriptiei medicului.
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- participa alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- respecta regulamentul intern.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

10.3.4. Ingrijitorul din farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza farmacistul sef in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- evacueaza deseurile si le depoziteaza la locul indicat;
- respecta regulamentul intern;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca,

transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

10.3.5. Manipulant in farmacie

- descarca medicamente si materiale sanitare pentru a putea fi preluate de catre asistent si farmacist;
- participa la receptia medicamentelor si a materialelor sanitare asezandu-le sub supravegherea asistentului pentru a putea fi receptionate;
- ransporta cu caruciorul sau manual medicamente si materiale sanitare in depozitele specifice acestora, sub indrumarea asistentului;
- aseaza medicamentele si materialele sanitare pe rafturi manual sub directa indrumare a asistentului pentru a putea respecta loturile, termenele de expirare, forma de ambalare, conform R.B.P.F.;
- pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca unde isi desfasoara activitatea, astfel incat sa nu existe cutii de medicamente goale, precum si scari sau dispozitive folosite pentru transportul si aranjarea marfii pentru a nu bloca caile de acces;
- transporta zilnic la solicitarea asistentului in oficinele din farmacie medicamente si materiale sanitare in vederea efectuarii defecturii;
- transporta laditele de medicamente si materiale sanitare pe rafturile din spatiul de eliberare a acestora si asigura transportul acestora pe sectiile spitalului singur sau insotit de un brancardier, in functie de volum;
- va aseza pe paleti/rafturi toate perfuzabilele receptionate in farmacie respectand loturile, termenele de expirare, si va elibera zilnic impreuna cu asistentul perfuzabilele pe toate sectiile;
- semnaleaza farmacistul sef sau inlocuitorul acestuia daca exista defectiuni de orice natura in spatiul in care isi desfasoara activitatea (depozite);
- nu permite intrarea persoanelor neautorizate in spatiile de depozitare a farmaciei;
- raspunde de calitatea serviciilor prestate, raspunde de deterioararea medicamentelor si materialelor sanitare care vor rezulta din manipularea incorecta a acestora, tinand cont ca sunt fiole si flacoane din sticla;
- nu paraseste locul de munca decat la indicatia farmacistului sef;
- participa la operatiuni de inventariere a marfii impreuna cu asistentii de farmacie.
- respecta regulamentul intern;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Capitolul XI. STERILIZARE

11.1. Organizare

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si aparaturi care asigura sterilizarea instrumentarului medical din spital si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in spital.

Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia au fost in asa fel gandite incat sa asigure circuitul „ murdar – curat – steril". Cele trei compartimente sunt:

- zona de decontaminare (spalare-dezinfectie), dotata cu echipament de spalare - dezinfectie.
- zona de pregatire, impachetare si sterilizare.
- zona sterile.

In zona de decontaminare se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea de la sectii a materialelor contaminate si prelucrarea lor

In zona de pregatire, impachetare si sterilizare se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea materialelor "curate"
- impachetarea materialelor pentru sterilizare
- sterilizarea materialelor 4

In zona sterila se executa urmatoarele operatiuni:

- depozitarea materialelor sterile
- predarea catre sectii.

11.2. Atributii personal

11.2.1. Asistentul medical generalist din sterilizare

Are in principal urmatoarele sarcini:

- verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistentul coordonator/asistent sef spital cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de igiena incaperilor din serviciul de sterilizare si de respectarea circuitelor;
- eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
- efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- respecta precautiile standard.
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic/ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
- raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
- respecta protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite.
- respecta protocoalele de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator, privind normele de igiena si protectia muncii;

- respecta regulamentul intern al unitatii;
- va fi instruita si acreditata (autorizata) sa lucreze cu aparatele din dotarea statiei de sterilizare.

11.2.2. Ingrijitoarea din sterilizare

Are in principal urmatoarele sarcini:

- respecta regulamentul intern al unitatii;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii materialele de curatenie din dotare, precum si prelucrarea corespunzatoare a acestora;
- transporta pe circuitul stabilit deseurile medicale in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si in care se transporta acestea.
- curata si dezinfecteaza exteriorul liftului de la etajul corespunzator, conform programului stabilit.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta circuitele functionale ale statiei de sterilizare;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igiena si protectia muncii.
- efectueaza curatenia si dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor in vigoare.

Capitolul XII. COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

12.1. Organizarea

In cadrul compartimentului de evaluare si statistica medicala se colecteaza, se centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si se efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CJAS.

Compartimentul de evaluare si statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate in vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

- cresterea eficientei operationale a unitatii in cadrul administratiei publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- integrarea serviciilor prestate in reteaua nationala de informatii;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unitatii;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unitatii;
- perfectionarea si totodata simplificarea relatiilor unitatii cu mediul de afaceri si cu structurile administratiei publice.

12.2. Atributiile registratorului medical sef

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea registratorilor si statisticienilor medicali din cadrul compartimentului de evaluare si statistica medicala;
- coordoneaza activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului ;
- coordoneaza activitatea de internare - externare a pacientilor din spital ;
- raspunde de gestionarea foilor de observatie, predandu-le la arhiva ;

12.3. Atributiile statisticianului medical

- asigura activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului catre Ministerul Sanatatii, Directia Judeteana de Sanatate Publica, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate;
- asigura activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;
- sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- intocmeste situatiile statistice din spital si ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raporteaza lunar conducerii situatia indicatorilor realizati;
- asigura realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.
- verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- intocmeste raportul privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii si pe medici curanti;
- efectueaza raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, pacienti internati pe compartimentul de ingrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;
- corecteaza FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar conform indicatiilor primate de la persoanele abilitate;
- intocmeste raportul foilor de observatie invalidate pentru care se solicita revalidare; sigura confidentialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacientilor, prin securizarea retelei informatice a spitalului si a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate in functie de competentele persoanelor care vor fi autorizate sa aiba acces. Verifica periodic daca nu exista accesari a persoanelor neautorizate in reteaua informatica si va lua masuri suplimentare de protectie a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodica a parolelor de acces a utilizatorilor autorizati;
- intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice.

12.4. Atributiile registratorului medical

- inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie;
- opereaza in programul informatic centralizat codificarile diagnosticelor si procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internarii;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli;
- verifica exactitatea si corectitudinea tuturor datelor de la internare;
- tine evidenta bolnavilor internati;
- asigura sistemul de informatizare al datelor statistice din sectie prin sistemul computerizat;

- completeaza la zi toate evidentele medicale
- verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, ordin de plata, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce in calculator datele din foile de observatie precum si alte documente medicale, verificand exactitatea si corectitudinea datelor;
- tehnoredacteaza conform indicatiilor prescriptiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigatii, materiale sanitare);
- aranjeaza foile de observatie si le preda periodic la arhiva medicala a spitalului;
- are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale;
- respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat zilnic);
- respecta normele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale ale sectiei;
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca si PSI.
- desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- este interzisa parasirea locului de munca fara anuntarea coordonatorului ierarhic superior;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul spitalului, evita crearea starilor conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de munca;

Capitolul XIII. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE – CPCIN

13.1. Organizare

Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale (C.P.C.I.N.) este organizat in conformitate cu prevederile Ordinului nr 1101/2016;

C.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar indrumarea metodologica este realizata prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Cluj Napoca.

Este compartimentul cu activitate de supraveghere si control al infectiilor asociate asitentei medicale.

Serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale este condus operativ de un medic de epidemiologie.

13.2. Atributiile personalului CPCIN

13.2.1. Atributii ale compartimentului de supraveghere si control ale infectiilor nosocomiale si a medicului epidemiolog:

Are in principal urmatoarele sarcini;

- organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- elaboreaza procedura/ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- poate solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

- organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

13.2.2. Medicul cu specialitatea de Boli Infectioase

Are in principal urmatoarele atributii:

- mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara, isi actualizeaza cunostintele prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza;
- efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- stabileste conduita pentru cazurile de infectii/ boli transmisibile la care efectueaza consulturi si pentru contactii acestora;
- elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
- elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
- efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

- ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
- coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
- evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire;
- participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- implementeaza, deruleaza si respecta activitatile cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii si in procedurile interne CPCIN; aplica normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform legislatiei in vigoare si protocoalele/ procedurile elaborate de CPCIN;
- respecta, aplica si raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice, de comportamentul igienic, de respectarea regulilor de asepsie si antisepsie si de tehnica aseptica;
- anunta imediat medicul curant care a solicitat consultul si medicul coordonator CPCIN, inca de la suspiciune, portajul/ infectiile/ bolile transmisibile depistate (inclusiv infectiile asociate asistentei medicale);
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le are si prevenirea transmiterea acestor infectii altor persoane;
- autodeclara imbolnavirile/ infectiile;
- participa la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- participa la studiul de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale din spital;
- propune si initiaza activitati complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- participa la elaboarea procedurii/ ghidului de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- aplica masurile de prevenire si control a eventualelor infectii/ boli transmisibile care evolueaza in unitatea sanitara;
- colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau

cu risc epidemiologic major; urmareste circulatia germenilor in spital si sesizeaza orice modificare;

- poate solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii/ compartimente/ servicii si participa la ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- participa la stabilirea masurilor necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- participa la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- raporteaza medicului coordonator CPCIN problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, alte deficiente si riscuri constatate, organizeaza masuri de remediere a acestora si urmareste realizarea lor la termenele stabilite.
- respecta normele de gestionare a deseurilor medicale conform legislatiei in vigoare.
- atributii in cazul expunerii accidentale la produse biologice: aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice; in prima ora de la accident anunta asistentul coordonator si medicul CPCIN; in termen de maximum 48 de ore anunta medicul de medicina muncii pentru luare in evidenta; evalueaza riscul de infectie si face consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
- alte obligatii profesionale stabilite de superiori in functie de necesitatile serviciului;
- intocmeste documente legate de activitatea de profil;
- poarta echipament de protectie corect, complet si adecvat activitatii desfasurate, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie.

13.2.3. Asistentul medical

Are in principal urmatoarele atributii:

- mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara;
- da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza, si codul de etica al asistentului medical;
- raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor aflate in dotare;
- trebuie sa cunoasca legislatia in domeniu (nationala precum si norme OMS);
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- implementeaza si respecta activitatile cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii; formeaza si instruieste personalul din subordine;

- respecta, aplica si raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specific, de comportamentul igienic, de respectarea regulilor de asepsie si antisepsie si de tehnica aseptica; verifica starea de curatenie din compartiment si anunta imediat asistentul coordonator de orice deficienta constatata;
- respecta, aplica si raspunde de aplicarea si respectarea normelor legale in vigoare privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea;
- verifica periodic valabilitatea materialelor si consumabilelor din dotare;
- supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza aistentului coordonator orice deficiente constatate;
- completeaza registrul unic de expunere accidentala la produse biologice;
- constata si raporteaza asistentului coordonator deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire)
- autodeclara imbolnavirile/ infectiile;
- respecta, aplica si raspunde de modul de gestionare a lenjeriei aferente CPCIN si de modul de gestionare a deseurilor medicale aferente CPCIN;
- participa la activitati complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie asociata asistentei medicale; propune si initiaza aceste activitati atunci cand medicul epidemiolog si asistentul coordonator nu sunt disponibili;
- participa la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara; verifica implementarea acestuia.
- participa la organizarea, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale din spital;
- participa la elaborarea procedurii/ ghidului de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- participa la intocmirea hartii punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si la elaborarea procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la elaborarea procedurilor/ protocoalelor de curatenie si dezinfectie in unitate;
- colaboreaza cu asistentii medicali pentru implementarea masurilor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii/ compartimente/ servicii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

- raporteaza la Directia de Sanatate Publica Cluj infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii/ compartimente/ servicii, atunci cand medicul epidemiolog si asistentul coordonator nu sunt disponibili;
- aplica masurile de prevenire si control a eventualelor infectii/ boli transmisibile care evolueaza in unitatea sanitara;
- evalueaza eficienta procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea corecta a probele de laborator pentru autocontrolul bacteriologic: conform planificarilor (cu ritmul din „Procedura privind controlul conditiilor igienicosanitare in unitate"); urmareste rezultatele, informeaza imediat medicul epidemiolog si asistentul coordonator, dispune luarea masurilor care se impun (daca este cazul), atunci cand medicul epidemiolog si asistentul coordonator nu sunt disponibili; pastreaza rezultatele acestor probe in „Registrul de control microbiologic al mediului unitatii";
- efectueaza sau asigura recoltarile probelor igienico-sanitare si biologice in cazul aparitiei si evolutiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- in absenta medicului epidemiolog si asistentului coordonator, in situatii deosebite informeaza comitetul director sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare pentru limitarea difuziunii infectiei si pentru reducerea riscului infectios;
- participa la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar; participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- urmareste aplicarea masurilor concrete stabilite in vederea limitarii si stingerii eventualelor focare de infectie asociata asistentei medicale;
- urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
- supravegheaza si controleaza conditiile igienicosanitare, respectarea normelor, metodelor, procedurilor si protocoalelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitate (sterilizare, curatenie si dezinfectie, pregatire pentru sterilizare, prelucrarea dispozitivelor, instrumentelor, echipamentelor reutilizabile, gestionarea deseurilor medicale, gestionarea lenjeriei, norme de asepsie si antisepsie, precautii standard, aditionale, igiena, igiena alimentara, respectarea circuitelor, etc);
- controleaza registrele de evidenta de pe sectii/ compartimente/ servicii in vederea supravegherii si prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale (registrul de accidente cu expunere la sange si alte produse biologice, registrul de triaj epidemiologic, registrele de sterilizare, registrul de control organoleptic al alimentelor, graficul zilnic orar pentru operatiunile de curatenie si dezinfectie, graficele de temperatura, etc).
- anunta imediat medicul epidemiolog si asistentul coordonator asupra deficientelor de igiena si asupra altor deficiente si riscuri constatate, organizeaza masuri de remediere a acestora si urmareste realizarea lor la termenele stabilite.
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

- supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- organizeaza (in colaborare), supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- efectueaza controlul saptamanal al inregistrarii si declararii cazurilor de infectii asociate asistentei medicale in vederea depistarii cazurilor nediagnosticate, neinregistrate si neanuntate, urmareste baza de date a Laboratorului de bacteriologie pentru identificarea eventualelor suspiciuni de infectii asociate asistentei medicale/ a unor situatii epidemiologice cu risc si informeaza imediat medicul epidemiolog si asistentul coordonator asupra acestora;
- colecteaza, centralizeaza, prelucreaza, tine evidenta si disemineaza datele privind infectiile/ bolile transmisibile raportate de catre sectii/ compartimente catre CPCIN, precum si datele privind infectiile asociate asistentei medicale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii/ compartimente/ servicii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale, atunci cand medicul epidemiolog si asistentul coordonator nu sunt disponibili;
- respecta, aplica si raspunde de aplicarea procedurilor interne CPCIN
- se ocupa de managementul cazului de accident cu expunere la sange si alte produse biologice, in cazul in care medicul epidemiolog si asistentul coordonator nu sunt disponibili; tine evidenta cazurilor de accidente cu expunere la sange si alte produse biologice si face supravegherea acestor cazuri;
- atributii in cazul expunerii accidentale la produse biologice: aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice; in prima ora de la accident anunta asistentul coordonator si medicul CPCIN;; in termen de 24 de ore se prezinta la responsabilul CPCIN pentru consultanta in vederea evaluarii riscului; in termen de maximum 48 de ore anunta medicul de medicina muncii pentru luare in evidenta;
- alte obligatii profesionale stabilite de superiori in functie de necesitatile serviciului;
- participa la activitatile de cercetare/ studiile in domeniul medical si al ingrijirilor de sanatate initiate de medicul epidemiolog si/sau comitetul director;
- intocmeste documente legate de activitatea de profil;
- poarta echipament de protectie corect, complet si adecvat activitatii desfasurate, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele de gestionare a deseurilor medicale conform legislatiei in vigoare;
- aplica normele de supraveghere, prevenire si limtare a infectiilor asociate asistentei medicale, conform legislatiei in vigoare, planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara si procedurilor interne CPCIN;
- executa orice alte sarcini in conformitate cu normele legale in vigoare pe care le primeste de la sefii ierarhici (adrese, necesare, etc).

Capitolul XIV. UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE

14.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizata conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice si a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale. Autorizarea unitatilor de transfuzie sanguina din unitatile sanitare se efectueaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.607/2013.

Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizata ca o structura independenta a spitalului fiind condusa de un medic coordonator care indeplineste functia de presedinte a comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital, avand program de lucru permanent. Organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale este conditionata de:

a) crearea unitatii de transfuzie sanguina din spital, autorizata de Autoritatea de sanatate publica, conform legislatiei in vigoare;
b) numirea comisiei de transfuzie si hemovigilenta a unitatii sanitare.

14.2. Atributiile Unitatii de Transfuzii Sanguine

In cadrul Unitatii de Transfuzii Sanguine se realizeaza urmatoarele activitati:

a) aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
c) distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
f) consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore post transfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
h) intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
j) pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15-18° C) cu aceasta destinatie.

In Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde urmatoarele testari:

a) determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;

b) in situatii speciale (copii, politrasnsfuzati, femei de varsta fertila, transplant, imodeprimati, imunizati)) se impune efectuarea determinarilor de grup sanguin si in alte sisteme antigenice eritrocitare;
c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, in cazul pacientilor imunizati si politransfuzati;
d) verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuarii probei de compatibilitate;
e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sange total sau componenta sanguina ce contine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37° C si test Coombs indirect;

Se interzic unitatii de transfuzie sanguina din spital livrarea de sange total sau de componente sanguine catre alte spitale, livrarea si/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sange total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decat administrarea terapeutica in incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

a) verificarea identitatii pacientului;
b) verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
c) verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient:
   - determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la pacient;
   - determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de transfuzat;
   - verificarea documentatiei;
   - inregistrarea in foaia de observatie;

Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurarii activitatii unitatii de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:

a. evidenta stocului de sange si a produselor derivate (intrari, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguina, predare incinerare, etc.);
b. evidenta bonurilor - cerere de sange si produse derivate;
c. evidenta testarilor grupului sanguin (ABO / Rh si a rezultatelor;
d. evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
e. repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
f. evidentele monitorizarilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
g. evidentele stocului de reactivi;
h. documente privind reactivi (certificate de calitate de la producator, prospecte);
i. evidentele verificarilor echipamentelor;
j. proceduri operatorii standard de lucru;
k. fisa postului pentru fiecare angajat;
l. formulare tipizate pentru rezultate, comanda sange si produse de sange de la centrul de transfuzie sanguina;
m. evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

14.3. Atributii personal

14.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are in principal urmatoarele atributii:

a) asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
b) asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
c) raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
d) indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali, in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
f) indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
g) pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
h) ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate.
j) raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
k) raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

14.3.2. Asistentul care lucreaza in Unitatea de Transfuzii Sanguine

Desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;

- efectueaza testarile pre-transfuzionale;
- raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
- supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respecta prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguina pacientilor internati;
- pregateste si monteaza unitatea de sange si supravegheaza reactia directa in primele minute;
- intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate.

14.3.3. Medicul prescriptor

Atributiile medicului prescriptor sunt urmatoarele:

a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";
d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

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

Capitolul XV. ACTIVITATEA IN LABORATOARE

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Laboratoarele se organizeaza ca activitati unice pe profile, deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul integrat, fiind in subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele tin evidenta serviciilor medicale oferite, astfel incat sa fie identificabil atat asiguratul cat si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum si data si ora cand acesta a fost furnizat.

Laboratoarele detin si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

Personalul incadrat in Laboratoare are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

Personalul care lucreaza in cadrul Laboratoarelor poarta in permenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.
Laboratoarele sunt conduse de un medic sef si de un asistent medical sef.
In structura Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca sunt organizate:

- Laborator de analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala

15.1. Laborator de Analize Medicale

15.1.1. Organizare

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare si are urmatoarele atributii:

a) examinarea produselor biologice provenite din corpul uman, prin diverse metode si tehnici standardizate ptr. analize de biochimie, hematologie / coagulare , imunologie, microbiologie, biologie moleculara, citologie etc., cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei;
b) ofera consultanta privind interpretarea rezultatelor analizelor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare.

In cadrul laboratorului de analize medicale se efectueaza analize de: biochimie medicala, hematologie / coagulare, imunologie, microbiologie, virusologie, micologie, parazitologie, biologie moleculara, compartimente din structura laboratorului;
Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate.
Laboratorul de analize medicale este obligat sa tina evidenta de gestiune cantitativa corecta si la zi a reactivilor, sa procedeze la intretinerea si verificarea parametrilor de masurare a aparatelor din laborator, conform specificatiilor tehnice si sa consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, in documentele obligatorii de control in termen conform legii, sa receptioneze produsele sosite pentru examene de laborator si sa verifice solicitarea in sistem informatic, sa asigure recipientele necesare recoltarii produselor patologice, sa informeze personalul unitatii medicale privind modalitatea de recoltare corecta a produselor biologice (Manual de recoltare) si sa distribuie la timp rezultatele analizelor efectuate.
Transportul produselor biologice din spital catre laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.
Buletinul de analize se elibereaza in format electronic in aceeasi zi sau cat mai curand dupa validarea rezultatelor analizelor solicitate. Buletinele de analiza din ambulator, se elibereaza in scris, dupa 2-3 zile, in functie de caz.
Accesul in Laboratorului de Analize Medicale este controlat, cu acordul medicului si doar daca este insotit de o persoana angajata in LAM.
Medicul Sef al Laboratorului stabileste necesarul de materiale, reactivi si consumabile de laborator, in vederea asigurarii unei functionari normale a laboratorului, realizand partea corespunzatoare a planului anual de achizitii al spitalului.
Colectarea, depozitarea, evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate in urma desfasurarii activitatii medicale se fac in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

15.1.2. Atributiile Personalului

Medicul sef al laboratorului de analize medicale

Are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,
- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau din ambulatoriu;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
- aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,
- controleaza si conduce instruirea personalului din subordine si a persoanelor in curs de formare profesionala
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii,
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare a probelor biologice
- colaboreaza cu medicii sef ai sectiilor cu paturi in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale,
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice,
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
- raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

Medicul de Specialitate din Laborator

Are in principal urmatoarele atributi:

- efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;

- raspunde si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
- interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
- raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
- verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunta, in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
- verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor legale existente;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- propune conducerii LAM, introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; respecta normele PSI;
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
- respecta compartimentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici de medicina de laborator, biologi, biochimisti
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

Chimistul/Biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din Laboratorul de Analize Medicale
Au in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- raspunde si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de respectarea conditiilor de igena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
- verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;

- anunta conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
- verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor legale existente;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- propune conducerii LAM, introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; respecta normele PSI;
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;

Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale

Are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste materialele pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;

- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator ; executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului / biologului;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- prepara solutii dezinfectante;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- executa tehnicile de laborator specifice fiecarui sector de activitate (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, citologice, de biologie moleculara).
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.).
- intocmeste documente (inregistrari legate de aprovizionare si evidenta a reactivilor, registre ptr probe, registre de comunicare cu personalul din spital, fise de monitorizare temperatura din frigidere / din incaperi , etc.).
- salveaza baza de date din analizoare in calculator, dupa caz.
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si aparatura din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si materialelor de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
- respecta regulamentul intern.
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- in lipsa registratorului medical, indeplineste si sarcinile acestuia;

Restul personalului incadrat in cadrul acestui laborator va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Registratorul medical din Laboratorul de analize medicale

Are in principal urmatoarele sarcini :

- receptioneaza probele biologice si verifica solicitarea lor / le inregistreaza in sistemul informatic

- repartizeaza pe sectoare probele receptionate in laborator
- tine evidenta zilnica si elibereaza buletinele de analiza urgente si pe cele din ambulator
- pastreaza si raspunde de biletele de trimitere de la medicii de familie / specialisti
- tine evidenta sumelor alocate si consumate din contractul cu CJAS ptr. ambulator
- face raportari zilnice catre CNAS, si raportari statistice trimestriale sau anuale
- respecta regulamentul intern.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

Restul personalului incadrat in cadrul acestui laborator va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

15.2. Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala

15.2.1. Atributii

Grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (electromagnetice) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.
Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.
Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara -regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.
Laboratorul de radiologie si imagistica, are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a arhivei de imagini;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii nediagnostice a bolnavilor si personalului din laborator.
- stocarea in arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru pacientii carora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programarii examinarilor radiologice si de imagistica
- organizeaza emiterea si distribuirea rezultatelor;

15.2.2. Atributiile personalului

Medicul sef al laboratorului

Medicul sef al laboratorului de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examinarile pacientilor din sectiile cu paturi, ambulatoriul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examinarilor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- raspunde de buna gestionare a generatorilor de radiatii X
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie radiologica , atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examinari radiologice;
- stabileste precis protocoalele de examinare radiologica;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Medicul de specialitate

Pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii specifice:

- efectueaza investigatii de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie radiologica, atit pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
- stabileste precis protocolul de examinare radiologica;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca,

transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Asistentul medical de radiologie/ tehnicianul de radiologie

Asistentul medical de radiologie/tehnician de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii fizic si electronic pentru radioscopii, radiografii si investigatii CT, RMN cu datele necesare.
- efectueaza investigatiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- executa inscriptionarea imaginilor pe CD, asigura transmiterea acestora catre alte centre medicale la solicitarea medicului radiolog;
- arhiveaza in baza de date digitala toate imaginile examinarilor;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice si a examinarilor CT respectiv RMN;
- pastreaza evidenta la zi a materialelor consumate.
- tine evidenta activitatii de radiologie;
- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar.
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- respecta regulamentul intern;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- respecta programul de igienizare al aparaturii din dotare conform normelor epidemiologie in vigoare
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

Fizicianul

Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica, are in principal urmatoarele atributii:

- verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare, semestriale si anuale definite in manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- periodic efectueaza dozimetria fizica;
- efectueaza modificarile cerute de medic;
- colaboreaza cu responsabilul cu aparatura medicala in ceea ce priveste verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN;
- pregateste aparatura dozimetrica pentru controlul metrologic anual;
- raporteaza trimestrial situatia pacientilor si a dozelor la Laboratorul de igiena a Radiatiei;

- asista la verificarea dozimetrica a aparatelor;
- orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori, in limitele competentelor.

Registratorul medical

Registratorul medical din laboratorul de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini:

- inregistreaza bolnavii in registrul de evidente al laboratorului de radiologie;
- pastreaza in conditii optime fisierul si evidentele primare ale laboratorului;
- programeaza pacientii pentru examinari radio-imagistice
- efectueaza si raporteaza statistic activitatea Laboratorului de radiologie ori de cate ori este nevoie (zilnic, saptamanal, lunar, anual);
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Restul personalului incadrat in cadrul acestui laborator va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

15.3. Laborator de Anatomie Patologica

15.3.1. Organizare

Laboratorul de Anatomie Patologica este organizat in conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului.

Laboratorul de anatomie patologica din cadrul spitalului asigura, prin mijloace cu caracter stiintific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetarii stiintifice in domeniul medical si la imbunatatirea asistentei medicale.

Laboratorul de anatomopatologie isi desfasoara activitatea avand o **structura functionala** impartita in unul sau mai multe compartimente, si anume:

a) compartimentul de histopatologie;
b) compartimentul de citologie;
c) compartimentul de prosectura.

Activitatea din compartimentele de prosectura si autopsiile anatomopatologice se realizeaza numai in laboratoarele anatomopatologice din cadrul unitatilor spitalicesti.

In laboratorul de anatomie patologica serviciile medicale se efectueaza de catre medici avand specialitatea Anatomie Patologica, de alt personal cu studii superioare autorizat sa lucreze in domeniul medical si de personal mediu sanitar.

In laboratorul de Anatomie Patologica din ambulatoriul de specialitate se pot efectua servicii de: citologie, histopatologie si imunohistochimie, iar in laboratorul de Anatomie Patologica din structura spitalului se pot efectua toate acestea precum si serviciile specifice compartimentului de prosectura.

Serviciile medicale de anatomopatologie constau in efectuarea de examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane in viata, fie la autopsia

cadavrelor, si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea.

Activitatea de prosectura consta in urmatoarele:

a) efectuarea de autopsii in scop anatomoclinic si efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei, care sunt obligatorii si este recomandabil sa fie efectuate de catre acelasi anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie si, ulterior, cu datele clinice, in scopul aprecierii gradului de concordanta anatomoclinica;
b) activitati de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor, *acestea reprezentand o masura medicala obligatorie* pentru prevenirea contaminarii, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectura.

Laboratorul de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, are urmatoarele atributii:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea;
b) efectuarea de autopsii tuturor pacientilor decedati in spital, care nu sunt cazuri medicolegale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic;
c) efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in laboratorul de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului bioptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului bioptic.

15.3.2. Atributiile personalului

Medicul coordonator

Are urmatoarele sarcini specifice:

- Raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate precum si a legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Are competenta in executia tehnica a tuturor operatiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie si prosectura, in caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- Stabileste si verifica punerea in lucru a pieselor operatorii, in ceea ce priveste examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafina, imunohistochimice, citologice,
- Efectueaza necropsia dupa minim 6 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- Efectueaza examenele histopatologice pe piesele operatorii biopsice si necropsice ca si diagnosticul de deces dupa efectuarea necropsiei;
- Consemneaza in registrul de protocoale, datele necropsice, iar in foaia de observatie diagnosticul necropsic;

- Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces, cu exceptiile prevazute de lege;
- Completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si il semneaza;
- Analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
- Verifica aprovizionarea materialelor consumabile de care raspunde asistenta coordonatoare;
- Verifica si controleaza prezenta si respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informeaza conducerea spitalului asupra oricarei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protectia muncii sau disciplinara care apare sau ar putea aparea in cadrul serviciului;
- Controleaza raportarea de catre asistenta coordonatoare a laboratorului a datelor statistice pe departartamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, cercetare si prosectura;
- Verifica respectarea normelor de pastrare si conservare a reactivilor de laborator folositi si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine, conform normelor legale in vigoare.
- Verifica periodic modul de pastrare a instrumentarului si a aparaturii din dotare, ca si colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii si de la necropsii, depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform normelor legale in vigoare.
- Controleaza periodic efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii si mediului si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine, conform normelor legale in vigoare;
- Respecta secretul profesional, secretul informatiilor ce provin din exercitarea profesiei si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine;
- Se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Respecta regulamentul intern si controleaza respectarea acestuia de catre tot personalul din subordine.
- Programeaza activitatea medicilor astfel incat fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale sectiei, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate;
- Ia masuri in vederea respectarii protocoalelor de practica elaborate conform dispozitiilor legale, in serviciul pe care il conduce;
- Organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in serviciu;
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii serviciului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- Raspunde de raportarile periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Controleaza si indruma codificarea corecta a diagnosticelor;
- Supervizeaza, controleaza, indruma si organizeaza inregistrarea in sistemul electronic al spitalului;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului incadrat in sectie;

- Respecta confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacientilor;
- Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie al medicului;
- Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va fi schimba zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii si P.S.I., raspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii si Regulamentul Intern;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa, fara avizul conducatorului unitatii.

Medic specialist si primar specialitatea anatomie patologica

Are in principal urmatoarele sarcini:

- executa cu intreg colectivul, examenele si analizele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulator;
- aduce la cunostinta medicului sef de laborator toate faptele deosebite petrecute in laboratorul de anatomie patologica;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a materialelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
- colaboreaza eficient cu medicii sefi de sectie in ceea ce priveste modul de stabilire al rezultatelor;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infestate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemiologice;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef de laborator in legatura cu profesia si specialitatea;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau analizele efectuate;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi din domeniul de activitate, in limita dotarilor spitalului;
- foloseste corect bunurile aflate in grija sa, ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- efectueaza necropsia dupa minim 6 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- efectueaza examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- consemeneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;

- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea acestora in termen de cel mult 3 zile de la data decesului, cu exceptiile prevazute de lege;
- completeaza impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
- analizeaza, impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile si a cazurilor medico-legale;
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii respectand legislatia in vigoare.

Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologica, inclusiv din compartimentul de citologie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice, prepara colorantii si reactivii;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Autopsierul

Are in principal urmatoarele sarcini:

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele conform normelor in vigoare;
- pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie, ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
- ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
- imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Registratorul medical

Are in principal urmatoarele sarcini:

- primeste si inregistreaza produsele biologice aduse in Laboratorl de anatomie-patologica;
- verifica si semnaleaza modul de trimitere al probelor biologice, precum si concordanta dintre biletul de trimitere si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsele;
- inregistreaza toate biletele de trimitere a probelor biologice in registrul de intrare-iesire, in opis, indosarierea lor;
- dactilografiaza toate actele elaborate de Laboratorul de anatomie patologica;
- pastreaza si gestioneaza in bune conditii arhiva serviciului;
- introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful ierarhic superior;
- intocmeste evidentele statistice medicale, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare;

- actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora; respecta « Drepturile pacientului » conform legislatiei specifice;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii din dotare; informeaza seful ierarhic superior asupra deteriorarii aparaturii din dotare;

cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Interin, Regulamentului de Organizare si Functionare, instructiunile de securitate a muncii, normele generale de protectie a muncii si PSI in vigoare.

Capitolul XVI. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVA, DIAGNOSTICA SI TERAPEUTICA

Compartimentul de Endoscopie digestiva diagnostica si terapeutica asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta atat pentru bolnavii spitalizati cat si pentru pacientii prezentati in ambulatoriu.

Capitolul XVII. CABINETE MEDICALE

17.1. Cabinet Planificare Familiala

Cabinetul de Planificare Familiala are drept scop realizarea unei reproduceri optime si a scaderii numarului de complicatii provocate de sarcina cu risc crescut sau de avortul provocat.
Este subordonat Directorului Medical si are in principal urmatoarele atributii.

- stabilirea diagnosticului clinic si, pe cat posibil, de laborator al sarcinii si indrumarea pacientei (dupa obtinerea individuala si tinand cont de indicatiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifica prin consultatie prenatala sau pentru intruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (in limitele competentelor si dotarii cu echipament) a pacientilor cu patologie genitala si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuala de cuplu).
- efectueaza consultatia contraceptiva - in raport cu competenta in planificare familiala a personalului;

Cabinetele trebuie sa asigure o mare accesibilitate a populatiei la informatie, educatie, sfat in probleme de sanatate a reproducerii umane si planificare familiala - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu si de grupuri mici.
Personalul acestei unitati va sprijini actiunile de educatie pentru sanatate din unitatile de invatamant, ale mass-media, ale retelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.
Datele individuale ale pacientilor si cuplurilor aflate in evidenta cabinetului se vor consemna pe fise tip ce corespund cerintelor de prelucrare automata a datelor si se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili catre centrele judetene de calcul si statistica sanitara si catre Centrul de Sanatate a reproducerii si planificare familiala, la care este arondat si cu sprijinul autoritatilor medicale locale.

17.2. Cabinet Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, si a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.

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

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

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

17.3. Cabinet de oncologie medicala

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, si a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.

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

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

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

Capitolul XVIII. POSTURI COMUNE

18.1. Bloc central de lenjerie

Atributiile infirmierei:

- mentine si raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca;
- respecta regulile de protectia muncii si intrebuinteaza materialul de protectie pus la dispozitie.
- preia lenjeria murdara transportata in ambalaje corespunzatoare din sectiile spitalului, pe baza bonului de predare lenjerie murdara;
- asigura distribuirea catre sectiile spitalului a lenjeriei curate conform programului stabilit, ambalata in ambalaje corespunzatoare;

18.2. Garderoba

Atributiile infirmierei de la garderoba

- preia pacientii pentru internare si se preocupa de igiena acestora inainte de intrarea in sectie.
- asigura echipamentul pentru pacientii care se interneaza.
- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele pacientilor internati.
- asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii.
- la externarea pacientilor din spital inapoiaza acestora efectele personale.

Capitolul XIX. BLOC ALIMENTAR

19.1. Organizare

Activitatea de pregatire a alimentatie se desfasoara in cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat in raport cu marimea unitatii si cu cerintele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde in mod obligatoriu:

- bucataria propriu-zisa;
- camera de carne;
- camera de zarzavat;
- spatiu pentru pastrarea alimentelor pentru o zi (tip dulap);
- spatiu pentru dezinfectie oua;
- spalator;
- spatiu pentru depozitarea veselei din bucatarie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucatarie in sectii;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- echipamente frigorifice;
- magazii de alimente;

Spatiile vor fi utilate, luminate si ventilate corespunzator. In blocul alimentar se stabilesc si respecta circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mancarea pregatita, respectandu-se procesul tehnologic si orientarea fluxului intr-un singur sens, evitand incrucisarile intre fazele salubre si cele insalubre.

19.2. Atributii personal

19.2.1. Atributii cu caracter general

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

Personalul are obligatia sa-si insuseasca intructiunile privitoare la igiena de la locul de munca.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat zilnic sau in decursul zilei ori de cate ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curatat zarzavat, sa intre in camera unde se distribuie alimentele preparate catre sectii.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru intretinerea curateniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curatenia utilajelor si echipamentelor cu care se lucreaza (masini de tocat, de gatit, cutite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul in blocul alimentar si anexe.
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gatit in alt scop decat cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la incalzirea bucatariei).
- NU se va lasa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabila de verificarea stingerii focului inainte de parasirea bucatariei.

- Se va purta echipament de protectie astfel incat acesta sa nu prezinte pericol de prindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curatat cartofi, sau sa fie inflamabil.
- Se interzice purtarea bijuteriilor.
- Asistenta dieteticiana are obligatia de a controla starea de sanatate a personalului din bucatarie la intrarea in serviciu (leziuni cutanate, tulburari digestive, febra, etc) si de efectuarea triajului epidemiologic.
- Este interzisa manipularea alimentelor de catre orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea in salile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mancarurilor pentru ziua urmatoare.
- Este interzisa pastrarea alimentelor preparate in vase descoperite, precum si amestecarea celor ramase cu cele proaspat pregatite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mancare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor pastra la frigider conform normelor in vigoare.

19.2.2. Atributiile asistentului dietetician

Asistenta dieteticiana are in principal urmatoarele sarcini:

- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei si igienizarea echipamentelor/instalatiilor din blocul alimentar;
- supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern.
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazii, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazii;
- va anunta conducerea unitatii daca in magazii exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- realizeaza periodic planuri de regimuri si diete;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare.
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, de efectuarea si consemnarea igienizarii spatiilor si a utilajelor/echipamentelor din blocul alimentar;
- verifica efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor, tinanad seama de nevoile bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din magazii, inainte de intocmirea meniurilor;
- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat in bucatarie cat si pe sectie;

- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
- participa la eliberarea alimentelor din magazii;
- indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- semneaza documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/ nutritionistilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta normele igenico-sanitare si de protectie a muncii si a incendiilor;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personalul din subordine si modul in care se respecta circuitele functionale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- respecta regulamentul intern.

19.2.3. Atributiile muncitorului calificat in meseria de bucatar

- prepara dietele repartizate de asistenta de nutritie si dietetica;
- respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
- respecta regulile de igiena sanitara;
- distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
- urmareste ca personalul bucatariei sa efectueze curatenia si dezinfectia conform indicatiilor asistentului de nutritie si dietetica si a procedurilor in vigoare.
- raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- participa la prepararea hranei, executand indicatiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea stricta a retetelor si a dietelor dispuse;
- distribuie dimineata painea si micul dejun catre sectii;
- participa la distribuirea mesei la pranz sau seara;
- sesizeaza asistentul dietetician de deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- efectueaza operatiunile de pregatire si prelucrare a alimentelor;
- efectueaza/supravegheaza prelucrarea veselei ce se utilizeaza in procesul de prelucrare culinara a alimentelor;

- dirijeaza procesul de curatenie si dezinfectie in bucatarie;
- pune probele alimentare in borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

19.2.4. Atributiile muncitorului necalificat

- se subordoneaza bucatarului si asistentului de nutritie si dietetica;
- este responsabil de pregatirea preliminara a legumelor;
- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magaziile blocului alimentar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru transport;
- raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

19.2.5 Atributiile manipulantului de marfuri

- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magaziile blocului alimentar;
- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru transport;
- respecta circuitele de la nivelul blocului alimentar

19.2.6 Atributiile ingrijitoarei de curatenie

- efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a blocului alimentar, a magaziei blocului alimentar, grup sanitar, vestiar si anexelor;
- respecta normele privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Capitolul XX. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

20.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului si asigura asistenta medicala ambulatorie de specialitate, avand in structura atat cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor cu paturi, precum si cabinete medicale de alte specialitati, in vederea asigurarii unei asistente medicale complexe.

In cadrul Ambulatoriului de specialitate functioneaza un Fisier care asigura in principal urmatoarele:

- programarile pacientilor la cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate;
- eliberarea bonurilor de ordine si verificarea documentelor necesare prezentarii la cabinet, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie ale bolnavilor asistati in ambulator;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatorului;

- informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta la ambulator, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

20.2. Atributii

Ambulatorul integrat are urmatoarele atributii:

- stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care s-au prezentat cabinetelor de specilitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati in relatie contractuala cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesita internarea in regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
- monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati.
- raportarea serviciilor medicale efectuate in ambulator in vederea decontarii de catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.
- respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- sa furnizeze tratament adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare.
- sa respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- ofera relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si sa-i consilieze in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
- acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale in cazul incapacitatii temporare de munca conform reglementarilor legale in vigoare;
- asigura consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale.
- orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare;

Cabinetul de consultatii medicale de specialitate, are in principal urmatoarele sarcini:

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
- asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
- indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariati;
- stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajati;
- organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavi, potrivit dispozitiilor in vigoare;

- efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati;

20.3. Atributiile personalului

20.3.1. Atributiile medicului coordonator din ambulatoriul integrat

- Indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul ambulatoriului integrat respectiv raspunde de calitatea actului medical;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul ambulatoriului integrat, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai ambulatoriului, prevazuti in anexele la contract;
- raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistentei medicale de calitate de catre personalul din ambulatoriu;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al ambulatoriului integrat si raspunde de realizarea planului aprobat;
- raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico- sanitar din cadrul ambulatoriului;
- evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al ambulatoriului integrat, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
- aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice ambulatoriului integrat;
- inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al ambulatoriului integrat, elaborate cu sprijinul compartimentului economico- financiar;
- inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale ambulatoriului integrat, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai ambulatoriului integrat;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- raspunde de respectarea la nivelul ambulatoriului integrat a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal pe locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform normelor legale in vigoare.

20.3.2. Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu

Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care

dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;

- elibereaza retete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
- are un comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.

Medicul de specialitate obstetrica ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele;
- efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice.

Medicul de specialitate dermato-venerologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatorele sarcini specifice:

- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice;

Medicul de specialitate psihiatrie in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale;
- stabileste modalitati de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asuprea constatarilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
- participa la actiune de prevenire si combatere a alcoolemismului si lupta antidrog;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate.

20.3.3. Atributiile asistentului sef din ambulatoriul integrat

- isi deruleaza activitatea proprie, sub indrumarea medicului coordonator cu respectarea legislatiei in vigoare
- coordoneaza activitatea personalului din subordine
- controleaza indeplinirea corecta si la timp a atributiilor profesionale de catre asistentii medicali si personalul auxiliar, conform atributiilor din fisa postului
- verifica corectitudinea inregistrarii datelor pacientilor
- verifica respectarea programului de activitate
- ofera suport pentru derularea activitatii de ingrijire la nivelul ambulatoriului
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din subordine, participand la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat
- nu face nici o declaratie publica cu referire la locul de munca fata acordul conducerii
- indeplineste sarcinile ce-i revin din documentele sistemului de management al calitatii
- intocmeste graficul lunar de activitate respectand prevederile legale in vigoare
- consemneaza in condica de prezenta modul in care este gestionata absenta angajatilor de la locul de munca(concediu de odihna, concediu medical, concediu fara salaraiu)
- atributii specifice conform Ordinului MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
- atributii specifice conform Ordinului MS nr. 1226/2012 privind responsabilitatile in domeniul gestionarii deseurilor medicale.

20.3.4. Atributiile asistentilor medicali din ambulatoriu

Asistenta medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;

- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi;
- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparaturii si cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de cresterea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de consultatii si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Asistenta medicala de obstretica ginecologie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are urmatoarele sarcini specifice:

- tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programeaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului;

Asistenta medicala din cabinetele de dermato-venerologie si psihiatrie in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor;
- completeaza fisele, intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice;
- participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
- indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor;
- instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca;
- colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor, in specialitatea in care lucreaza;
- desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate.

20.3.5. Ingrijitoarea de curatenie

Are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza zilnic curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din ambulator, raspunde de starea de igiena a coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, pereti, pardoseli, etc. (ori de cate ori este nevoie);

- curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- executa operatii de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din ambulator;
- transporta pe circuitul stabilit gunoiul si deseurile din laborator in conditii corespunzatoare, raspunde de punerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

20.4. Cabinetul de Medicina Muncii

20.4.1. Atributii

Cabinetul de Medicina Muncii este organizat in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.240/2004 privind aprobarea Standardelor minimale pentru acreditarea cabinetelor medicale de medicina muncii si a baremului minimal de dotare a acestora si se subordoneaza directorului medical.

Asigura in principal urmatoarele servicii:

- evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- monitorizarea starii de sanatate a angajatilor prin: examene medicale la angajarea in munca; examen medical de adaptare la reluarea activitatii, control medical periodic;
- comunicarea existentei riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- indrumarea activitatii de reabilitare profesionala, reconversie profesionala, reorientare profesionala in caz de accident de boala, boala legata de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- transmiterea la sistemul informational national al datelor privind accidente de munca si boli profesionale.
- prezinta raport statistic anual privind starea de sanatate a angajatilor in Cabinetul de Sanatate si Securitate in Munca;
- studierea starii de sanatate a salariatilor in corelatie cu potentialul nociv al conditiilor de munca din intreprinderile pe care le deserveste;
- investigatia proceselor de productie si a solicitarilor fizice si neuropsihice ale salariatilor in procesul muncii;
- caracterizarea si supravegherea conditiilor de mediu din intreprinderi, prin investigarea dinamica a factorilor nocivi existenti in zonele de munca;
- efectuarea si coordonarea examinarii medicale a angajatilor, ucenicilor si elevilor scolilor profesionale la locul de munca, in raport cu conditiile specifice din intreprindere, in cadrul consultatiilor curente, examenelor medicale la angajare si periodice;

- urmarirea adaptabilitatii muncitorilor incadrati in locurile de munca cu conditii deosebite; elaborarea de propuneri pentru schimbarea locului de munca pentru muncitorii care prezinta deficiente de adaptare;
- efectuarea si coordonarea activitatii de depistare precoce a imbolnavirilor profesionale; elaborarea masurilor impuse de legislatia in vigoare, asigurarea dispensarizarii bolnavilor cu boli profesionale din evidenta;
- participarea in actiunea de organizare stiintifica a muncii si productiei, in vederea sesizarii existentei unor factori nocivi in zonele de munca si recomandarea masurilor necesare pentru inlaturarea acestora, precum si pentru organizarea procesului de munca pe baze fiziologice;
- indeplinirea sarcinii de control sanitar in probleme de igiena muncii, in unitatea sau unitatile din teritoriul arondat sub indrumarea Centrului Sanitaro-antiepidemic;
- colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate in cadrul ambulatorului, precum si cu comisia de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca;
- colaborarea cu organele tehnice ale intreprinderilor informandu-le asupra starii de sanatate, a capacitatii de munca a salariatilor;
- coordonarea si indrumarea activitatii medicilor de intreprindere in toate problemele de medicina muncii, urmarind calitatea activitatii acestora si comunicandu-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate; controleaza impreuna cu celelalte cadre de specialitate din ambulator modul de stabilire a incapacitatii temporare de munca a angajatilor si eliberarea certificatelor de concediu medical.

20.4.2. Atributiile personalului

Medicul specialist de medicina muncii

Are in principal urmatoarele atributii:

- desfasoara activitati profilactice, diagnostice, curative si de reabilitare medicala in caz de boli profesionale, boli legate de profesie si boli asociate pe perioada internarii si dupa, precum si alte activitati de reabilitare medicala si dispensarizare si prescriu recomandari care includ tratamente medicale.
- Medicul specialist de medicina a muncii este principalul consilier al angajatorului si al reprezentantilor angajatilor in probleme de promovare a sanatatii in munca si in imbunatatirea mediului de munca din punct de vedere al sanatatii in munca.
- Medicul de medicina a muncii identifica factorii de risc si participa la actiunile de evaluare a acestora prin urmatoarele actiuni principale:
  - recomanda investigatiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale si/sau al celor legate de profesie;
  - stabileste diagnosticul bolilor profesionale si al celor legate de profesie;
  - colaboreaza cu specialisti din alte domenii in stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
- Medicul de medicina a muncii supravegheaza sanatatea angajatilor pe baza prevederilor legale si a riscurilor profesionale pentru sanatatea angajatilor, respectand principiile de etica, astfel:
  - efectueaza examinari medicale la incadrarea in munca, de adaptare, periodice, la reluarea muncii si la incetarea activitatii profesionale in respectivul loc de munca;
  - coordoneaza monitorizarea biologica a expunerii profesionale si a efectelor biologice consecutive expunerii, dupa o prealabila selectie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate si a valorii lor predictive;

- tine evidenta si supravegheaza bolile profesionale, bolile legate de profesie si supravegheaza bolile cronice in relatie cu munca;
- declara cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii;
- inregistreaza bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii;
- stabileste aptitudinea in munca, cu ocazia oricarei examinari medicale.

- Medicul de medicina a muncii organizeaza supravegherea starii de sanatate a angajatilor, concordant cu particularitatile expunerii la factorii de risc. In acest scop, medicul de medicina a muncii:
  - participa la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale si bolile legate de profesie;
  - viziteaza locurile de munca pe care le are in supraveghere.
- In cadrul comitetului de sanatate si securitate in munca, medicul de medicina a muncii participa la stabilirea programelor de sanatate la locul de munca, prin urmatoarele actiuni:
  - consiliaza reprezentantii angajatorului si ai angajatilor asupra programelor de sanatate si securitate in munca;
  - recomanda consultarea sistematica cu reprezentantii angajatilor in probleme de medicina si sociologie a muncii;
  - consiliaza asupra modului de alegere si definire a programelor de sanatate, securitate si de mediu, care se vor realiza de catre angajator;
- Medicul de medicina a muncii consiliaza angajatorul asupra unei bune adaptari a muncii la posibilitatile angajatului in circumstantele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame in perioada de alaptare, adolescenti, varstnici si persoane cu handicap.
- Medicul de medicina a muncii poate contribui prin activitatea sa la cunoasterea stiintifica in domeniul sanatatii in munca, respectand principiile etice aplicate in cercetarea medicala.
- Activitatea medicului de medicina a muncii in cadrul unui serviciu medical de medicina a muncii include urmatoarele aspecte:
  - conducerea echipei;
  - recomandari asupra implicarii altor specialisti in evaluarea riscurilor;
  - coordonarea supravegherii starii de sanatate si a monitorizarii biologice in relatie cu mediul de munca si alti factori de risc evaluati;
  - promovarea activitatii stiintifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.
- Intocmeste si gestioneaza dosarul de obiectiv ce contine datele referitoare la conditiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medicul de medicina muncii;
- Participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin:
  - examen clinic la angajare
  - examen clinic de adaptare
  - examen clinic periodic
  - examen clinic la reluarea muncii
  - examen clinic de bilant la incetarea activitatii.
- Urmareste efectuarea examenelor medicale complementare analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca.

- Completeaza concluziile in fisele de aptitudine si le semneaza.
- Participa la realizarea managementului accidentelor de munca in intreprindere:
  - prim ajutor
  - trimitere catre spital
  - urmareste evolutia accidentului.
- Comunica autoritatii de sanatate publica morbiditatea ITM.
- Stabileste necesarul de medicamente de urgenta, vaccinuri, materiale consumabile.
- Semnaleaza cazul de boala profesionala, conform metodologiei aprobate de M.S.P.
- Inregistreaza bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P.
- Realizeaza informarea si educatia angajatilor in probleme de sanatate in munca.
- Pregateste angajatii in vederea acordarii primului ajutor, in caz de accident de munca sau imbolnavire profesionala acuta (intoxicatie acuta).
- Face parte din comitetul de sanatate si securitate al unitatii si intocmeste un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sanatate a personalului angajat.
- Urmareste derularea programelor de reabilitare, insertie si reorientare profesionala, precum si a celor de promovare a starii de sanatate la locul de munca;
- Este obligat sa pastreze secretul profesional (conform codului penal si codului deontologic).
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii.

20.5. Laboratorul de medicina fizica si de reabilitare

20.5.1. Atributii

Are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat

20.5.2. Atributiile personalului

Medicul din laboratorul de medicina fizica si de reabilitare

Are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza investigatii si tratament de specialitate;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii personalului din subordine;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igenico – sanitare la locul de munca, de disciplina tinuta si comportamentul personalului din subordine.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca,

transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Kinetoterapeutul / fiziokinetoterapeutul din laboratorul de medicina fizica si de reabilitare

Are in principal urmatoarele sarcini:

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici pe baza indicatiilor medicului;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- desfasoara activitatea de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice;
- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Asistentul medical de balneofizioterapie si recuperare medicala

Are in principal urmatoarele sarcini:

- Primesc pacientii, ajuta la acomodarea acestora, informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern;
- Supavegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
- Supavegheaza si inregistreaza in permanenta datale despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
- Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor negative care pot apare.
- Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
- Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav.
- Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
- Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si trasmite datele catre serviciul de statistica.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
- Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice,
- Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.

- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa in permenenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca este cazul.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora.
- Respecta reglementarile regulamentului intern.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatiile desfasurate de personaalul din subordine.
- Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Capitolul XXI. SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO – ADMINISTRATIVE

21.1. Organizare

Serviciile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.
Compartimentele functionale pot fi sevicii sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.
Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea economica, financiara si administrativa, Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are in structura servicii si compartimente functionale: financiar-contabilitate, achizitii, aprovizionare, transport, resurse umane, informatica, tehnic, administrativ, si statistica medicala, managementul calitatii, relatii cu publicul, juridic.

21.2. Serviciul RUNOS, Managemenul Calitatii Serviciilor de Sanatate si Informatica

21.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.
Structura de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate se organizeaza la nivel de compartiment in subordinea managerului, in functie de numarul de posturi aprobate in acest sens conform reglementarilor legale in vigoare, cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
Acest serviciu asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii.
Serviciul are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, in concordanata cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor

unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

- aprecierea factorului uman ca o resursa vitala;
- corelarea, intr-o maniera integrata, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitara;
- preocuparea sustinuta de concentrare si directionare a capacitatilor si eforturilor individuale in vederea realizarii eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
- dezvoltarea unei culturi organizationale sanatoase.

Obiectivele urmarite de managementul resurselor umane consta in:

- cresterea eficientei si eficacitatii personalului;
- reducerea absenteismului;
- cresterea satisfactiei in munca a angajatilor;
- cresterea capacitatii de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a culturii organizationale.

21.2.2. Atributiile economistului din cadrul RUNOS

- asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern, a statului de functiuni;
- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
- urmareste intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;
- intocmeste si actualizeaza registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea in baza de date – revisal a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- intocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de varsta, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;
- calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
- executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele legale in vigoare;
- fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de buget de venituri si cheltuieli;
- intocmeste lucrarile de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
- stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale;

- intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de CL, MS, DSP, CJAS, directia judeteana de finante, directia judeteana de statistica;
- asigura operarea programarilor concediilor de odihna si efectuarea concediilor de odihna ale angajatilor;
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora;
- elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
- intocmeste documentatia privind sanctionarea personalului unitatii in baza raportului comisiei de disciplina;
- intocmeste orice alte lucrari prevazute de codul muncii;
- executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului;
- pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate.
- tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete in baza evaluarii performantei profesionale individuale corelate cu cerintele postului;
- tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
- introduce in programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor de vechime, spor pentru conditii periculoase si vatamatoare si altele conform legislatiei in vigoare;
- introduce in programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezenta lunare si in baza datelor prezentate de referentii cu atributii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determina drepturile efective de plata: salariu tarifar, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, indemnizatiile pentru timp suplimentar lucrat, garzi, pentru perioade de concediu de odihna si medical;
- asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor si alte debite ale salariatilor;
- in baza datelor stocate in fisiere determina premiile trimestriale si anuale, in conditiile legilor in vigoare;
- intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj etc.
- tipareste la imprimanta statele de plata, precum si extrasul cu drepturile banesti cuvenite tuturor angajatilor, state desfasurate cu toate calculele in vederea verificarii corectitudinii calculelor;
- intocmeste fisele fiscale anuale ale tuturor salariatilor;
- executa grafice si lucrari statistice;
- tehnoredacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese etc;

- executa diverse modificari in programul de calcul si in cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale etc., in functie de dinamica actelor normative in vigoare.

21.2.3. Atributiile Compartimentului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate:

a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;
e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;
g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;
i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;
k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;
l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;
m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;
n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Atributiile Coordonatorului Compartimentului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

Este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;
b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;
d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;
f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;
g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
i) elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participa, fara drept de vot, la sedintele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de imbunatatire a calitatii din intreaga unitate sanitara si a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Atributiile Medicului

Medicul incadrat in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza elaborarea protocoalelor de diagnostic si tratament si a procedurilor care vizeaza asistenta medicala, urmarind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
b) monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;
c) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;
d) monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

e) monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel incat acesta sa raspunda misiunii sale;
f) monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical in managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
g) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;
h) monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;
i) monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;
j) analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
k) monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de ingrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de ingrijiri;
l) monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de ingrijiri specific specialitatii in care lucreaza, la optimizarea inregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico-legala;
m) monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
n) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;
o) monitorizeaza procesul de repartizare a sarcinilor asistentilor medicali si ale infirmierilor, in functie de volumul de activitate, complexitatea ingrijirilor si gradul de dependenta a pacientilor.

Atributiile Referentului/Referentului de specialitate/Consilierului

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul incadrat in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
b) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) **2016/679** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei **95/46/CE**, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
c) monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;
d) monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;
e) monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
f) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;

g) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

In situatia in care Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul are studii in domeniul medical, atributiile principale ale medicului prevazute la cap 18.7.3.2 lit. (j)-(n) se indeplinesc de acest personal.

21.2.4. Atributiile inginerului de sistem/ economistului de la informatica

- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale spitalului;
- Participă la elaborarea politicilor IT ale spitalului, elaborează de proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
- Periodic instruieste personalul spitalului in vederea exploatarii corecte si la performante maxime a echipamentelor si aplicatiilor utilizate ;
- Coordoneaza intreaga activitate de informatica a spitalului:
- Organizeaza si urmareste functionarea intregului sistem informational al spitalului;

21.3. Serviciul Financiar Contabil

21.3.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in subordinea directorului financiar-contabil care asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

21.3.2. Atributiile serviciului financiar contabil:

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice, a utilizarii bunurilor materiale si lurea masurilor necesare impreuna cu celelalte servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;

- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicioase si inoportune;
- intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite.
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiare referitoare la relatiile cu furnizorii si clientii;
- exercitarea controlului financiar intern in conformitate cu dispozitiile legale si limitele de autoritate;
- respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost;
- supervizarea personalului care elaboreaza calculatii interne (eficienta costurilor, liste de tarife etc.);
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiar-contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
- urmareste corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unitatii;
- organizarea evidentei tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidentelor corecte si la zi;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;

21.4. Serviciul achizitii, aprovizionare, transport

21.4.1 Organizare

Acest serviciu este organizat in subordinea directorului financiar-contabil care asigura aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitaii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

21.4.2. Atributiile serviciului achizitii, aprovizionare, transport:

- elaborarea planului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari; asigura aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si bugetul de venituri si cheltuieli;
- coordonarea activitatii colectivului de licitatii electronice;
- urmarirea incheierii si derularii contractelor de achizitii publice;
- intra in relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii;
- asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
- centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecarui resort de activitate in programul anual de achizitii publice si urmareste corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unitatii;
- este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate in cadrul spitalului;
- mentine legatura cu medicii sefi de sectie si cu asistentele sefe astfel incat, chiar in conditiile deficitului bugetar inregistrat in ultimii ani in sistemul sanitar, sa fie asigurata continuitatea in aprovizionarea cu produse a unitatii;
- asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:

- referat de necesitate al sectiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrarilor si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unitatii;
- verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrarii respective in programul de achizitie publica al unitatii;
- organizarea procedurii de achizitie publica;
- anuntarea castigatorilor licitatiei;
- intocmirea contractelor;
- viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
- viza consilierului juridic al al unitatii;
- verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din serviciu, urmarind legalitatea datelor;
- asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii, directorul financiar contabil, viza C.F.P si avizul juridic;

• raspunde de aprobarea achizitiei de produse si servicii in aceasta ordine:

- primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de sectii sau de compartimente;
- verifica incadrarea achizitiei in programul de achizitii publice;
- verifica stocul si consumul mediu;
- selecteaza procedura pentru atribuirea contractului in functie de valoarea estimata a acestuia, astfel:
    - cumparare directa
    - cerere de oferta
    - licitatie deschisa/restransa
    - negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare
    - negociere cu publicarea prealabaila a unui anunt de participare
    - dialog competitiv
    - Sistemul de Achizitii Dinamic
    - Acordul Cadru

• raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei, in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
• arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice.
• aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
• urmarirea prestarilor de servicii de reparatie si intretinere sa fie executate conform contractelor incheiate;
• aplicarea achizitiei directe de produse sau servicii, atunci cand legislatia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);
• urmarirea si arhivarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonantarea de plata;

- orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale;
- asigura transportul bolnavilor, pentru investigatii si tratament, in incinta unitatii si in afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
- asigura transportul hranei bolnavilor si a materialului moale, de la sectiile externe spre sediul central al unitatii, si invers;

21.5. Oficiul juridic

Oficiul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unitatii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are in principal urmatioarele sarcini:

- asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdictie a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigura reprezentarea cererilor unitatii in fata organelor de judecata si excercitarea cailor de atac;
- ia masurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
- avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata si depunerea lor la serviciul financiar de contabilitate.
- avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizeaza la cererea conducerii unitatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- participa la negocierea si incheierea contractelor;
- reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea.
- avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
- avizeaza, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte, cu caracter juridicr, in legatura cu activitatea unitatii;
- colaboreaza la intocmirea deciziilor si instructiunilor emise de conducerea unitatii sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare;
- analizeaza, impreuna cu compartimentul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza, la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare;

21.6. Secretariat, relatii cu publicul

Secretariatul, relatii cu publicul functioneaza in subordinea managerului de spital si are in principal urmatoarele atributii:

- se ingrijeste de rezolvarea petitiilor formulate in nume propriu de catre cetateni, respectand prevederile O.G 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificari ulterioare;
- asigura accesul la informatiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectand prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari ulterioare;
- colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele de specialitate in vederea rezolvarii temeinice si legale a petitiilor;
- urmareste respectarea Legii nr.46/2003 Legea drepturilor pacientului, protejand dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului;
- colaboreaza cu toate organismele abilitate prin lege sa cerceteze cauzele si imprejurarile producerii de accidente si alte evenimente, furnizand datele solicitate in scris de catre acestea, respectand prevederile legale in vigoare.
- organizeaza planificarea audientelor la membrii Comitetului director.

21.7. Serviciul administrativ

21.7.1. Organizare.

Are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de cazare pentru bolnavii internati, intretinerea curateniei, protectia muncii si paza impotriva incendiilor;

21.7.2. Atributii pe linie de intretinere, paza si arhiva:

- coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
  asigura, in colaborare cu seful serviciului economic inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, receptioneaza si verifica cantitativ si calitativ lucrarile executate de muncitori terti;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirii si elaboreaza proiectul de plan de investitii sau de reparatii capitale;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizări periodice) cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
- asigura prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de

apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;

- asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii unitatii sanitare prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta; asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;
- asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare: de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate; de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- raspunde de curatenia in curtea unitatii si de igienizarea spatiilor; raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).
- asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- coordoneaza atelierul de intretinere si reparatii a instalatiilor, utilajelor, cladirilor din unitate: instalatii sanitare, instalatii electrice, statie de oxigen;
- efectueaza lucrari de reparatii, in regie proprie;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere;
- asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate. Se vor lua masuri ca toti muncitorii, in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrala a timpului de munca zilnic;
- muncitorii de la activitatea de intretinere vor consemna in caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza. Cei de la posturi fixe vor consemna in registrele de tura, data, ora predarii - preluarii schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru si registrele de tura vor fi controlate si vizate de seful de serviciu, care certifica la finele fiecarei zile si luni indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine in vederea acordarii dreptului de salarizare;
- exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat;
- asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;
- asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;
- tine legatura cu serviciile si sectiile din spital;
- certifica consumurile de apa, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
- asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R.

- urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- controleaza functionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand dupa caz masuri de inlaturare a defectelor.
- raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
- raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de personalul statei de sterilizare; in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util.
- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare.
- Atributiile liftierului:
  - porneste si opreste ascensorul din camera troliului;
  - efectueaza controlul vizual al instalatiei, cabinei si putului liftului;
  - inlatura deranjamentele de impanare si finit de cursa;
  - intretine curatenia in camera troliului in cabina liftului;
  - supravegheaza ascensoarele pentru a nu se depasi sarcina maxima si numarul de persoane;
  - anunta responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
  - respecta programul de lucru si regulamentul intern.
- organizeaza si raspunde de serviciul de paza al unitatii;
- raspunde de asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale.

21.7.3. Atributii pe linie de protectie a muncii, PSI

- Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizat de prevenire si protectie, in confomitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, in subordinea directa a angajatorului, si indeplinesc urmatoarele atributii:

- Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca.
- Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie.
- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii.
- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, care se consemneaza in fisa postului.
- Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul intreprinderii si / sau unitatii.
- Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
- Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
- Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si / sau control psihologic periodic.
- Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie.
- Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca.
- Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate.
- Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.
- Colaborarea cu lucratorii si / sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.
- Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

21.7.4 Atributii : cadru tehnic autorizat privind activitatile pe linie de protectie a mediului: art 58 din 1226/2012

- urmareste modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare, privind protectia mediului la nivelul spitalului;
- monitorizeaza factorii de poluare ai aerului, apei si solului si se cauta solutii optime pentru mentinerea acestora in limitele admise de lege;
- raporteaza la agentia de protectie a mediului, garda de mediu, autoritatea de sanatate publica, etc., date legate de factorii de poluare, deseuri si substante periculoase, ori de cate ori acestea le solicita;
- tine evidenta gestiunii deseurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile infectate rezultate din activitatea medicala;

- tine evidenta si se urmareste circuitul deseurilor pe categorii de deseuri, de la generarea lor pana la eliminarea finala (conform HG nr. 856 /2002);
- cauta solutii ecologice de reciclare, valorificare si eliminare finala a deseurilor rezultate in urma scoaterii din folosinta prin casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar uzate;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, in acest sens va intocmi documentatia necesara.
- colaboreaza cu medicul sef CPCIN in scopul derularii unui sistem de gestionare corect si eficient a deseurilor periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase.

21.7.5 Atributii: cadru tehnic cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si protectiei civile

Atributii privind P.S.I. (prevenirea si stingerea incendiilor), apararea impotriva incendiilor:

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei sau operatorului economic;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor;
- prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
- in situatia in care se executa controale si inspectii de prevenire impotriva incendiilor, cu acordul conducatorului unitatii, prezinta documentele si informatiile solicitate si se obliga sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducatorul unitatii privind apararea impotriva incendiilor;
- intreprinde demersurile necesare in vederea achizitionarii formularelor tipizate utilizate in domeniu;
- pastreaza permanent legatura cu ofiterii ISUJ, membrii comitetului local/judetean pentru situatii de urgenta, cu omologii din celelalte institutii/societati comerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicatii avute la dispozitie;
- insoteste ofiterii inspectiei de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfasurarii misiunilor de control in unitate si pune la dispozitia acestora informatiile, documentele, planurile si evidentele specifice solicitate privind apararea impotriva incendiilor si protectie civila;

Atributii privind protectia civila:

- sa se instruiasca permanent in domeniu legislatiei de protectie civila si al managementului situatiilor de urgenta;
- sa organizeze instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariatilor din unitate;

- sa consilieze conducerea institutiei pe probleme de protectie civila, sa organizeze activitatea de prevenire, protectie si interventie in situatii de urgenta;
- elaboreaza documentele specifice activitatii de protectie civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- propune conducerii unitatii masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- este membru al celulei de urgenta si loctiitor legal pe linie de protectie civila al sefului celului de urgenta, reprezentat de conducatorul unitatii;
- asigura arhivarea tuturor documentelor de protectie civila/aparare impotriva incendiilor ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;
- controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;
- participa la convocari, instruiri, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii;
- se preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.

21.7. Asistenta spirituala

Este organizata si functioneaza potrivit protocoalelor incheiate intre spital si preoti/alte confesiuni/culte religioase.
Asistenta spirituala se exercita la capela sau la patul bolnavilor.

Capitolul XXII. ENTITATE DE INOVARE SI TRANSFER TEHNOLOGIC

Prin aceasta structura Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca va derula activitati de inovare si transfer tehnologic prin participarea la programe de dezvoltare a calitatii si sigurantei actului medical.
A fost infiintata in baza art.7 lit.g, coroborat cu art.8^1 din Ordonanata Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica.

Capitolul XXIII. PROGRAME NATIONALE DE SANATATE

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca in derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute de legislatia nationala privind aprobarea si desfasurarea acestor programe.
In derularea acestor programe unitatea sanitara are obligatii alaturi de medicii coordonatori, printre care:

- raspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- dispun masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
- raspund de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul programelor si subprogramelor de sanatate;
- raspund de raportarea corecta si la timp a datelor catre Casa de Asigurari de Sanatate si M.S.;
- raspund de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurari de Sanatate si M.S.;

- raspund de gestionarea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie.
- alte atributii si responsabilitati prevazute de legislatia in vigoare aplicabila;

Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiti prin Decizie de catre managerul unitatii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv inlocuitorii acestora.
Acestia raspund pentru neexecutarea intocmai si la timp a responsabiltatilor pe care le au in derularea programelor nationale de sanatate.

Capitolul XXIV. CIRCUITELE SPITALULUI

Circuitele functionale ale spitalului au ca si scop prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, reducerea riscului infectios, protejarea mediului si persoanelor.
Circuitele functionale vor fi separate in timp ± spatiu.
Se vor respecta circuitele stabilite.
Se va respecta destinatia lifturilor, graficul orar de transport, curatenie si dezinfectie pentru fiecare lift in parte.
Principalele circuite functionale din spital sunt:
- circuitul pacientului
- circuitul personalului
- circuitul apartinatorilor/ vizitatorilor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor medicale
- circuitul alimentelor
- circuitul medicamentelor si materialelor
- circuitul instrumentelor si dispozitivelor medicale

Personalul Spitalului Clinic Municipal este obligat sa respecte circuitele functionale stabilite ale spitalului.

Capitolul XXV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

25.1. Definitii

1. Pacient: persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza servicii de sanatate;
2. Discriminare: distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, de apartenenta etnica, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Ingrijiri de sanatate: servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical
4. Interventie medicala: orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.
5. Ingrijiri terminale: ingrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci cand nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

6. Reprezentant legal: sotul/sotia, copiii, parintii sau celelalte rude pana la gradul al IV-lea ale pacientului, tutorele, precum si orice persoana cu varsta de minimum 18 ani impliniti pe care pacientul o desemneaza in acest scop prin declaratie incheiata in forma autentica, care se inregistreaza in Registrul national notarial de evidenta a procurilor si revocarilor acestora si care va cuprinde drepturile prevazute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant
7. Screening: examinarea initiala de prezumtie sau stabilirea existentei reale a bolilor sau a altor caracteristici biologice ori comportamentale intr-o populatie, care consta in aplicarea unui ansamblu de procedee si tehnici de investigatie in scopul descoperirii precoce si evidentierii lor intr-un stadiu incipient

25.2. Drepturile pacientilor

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului si prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacientii au dreptul la ingrijirile medicale de cea mai inalta calitate de care dispune spitalul, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unitatii;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare.

25.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii; o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica;
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare; Daca pacientul nu este cetatean roman, informatiile i se aduc la cunostinta intr-o limba de circulatie internationala sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;
- Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
- Pacientul sau persoana desemnata in mod expres de acesta are dreptul sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate

pe perioada spitalizarii si, la cerere, o copie a inregistrarilor investigatiilor de inalta performanta, o singura data;

25.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala

- Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;
- In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atat cat permite capacitatea lui de intelegere; o In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invatamantul medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

25.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

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

Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat in anexa la FOCG, o persoana care sa aiba acces deplin, atat in timpul vietii pacientului, cat si dupa decesul pacientului, la informatiile cu caracter confidential din FOCG.

Orice amestec in viata privata, familiala, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

25.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si se aduc la cunostinta publicului.
Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator. Se excepteaza de la prevederea anterioara cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.
Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.
Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, va fi creat mediul de ingrijire si tratament cat mai aproape de cel familial.
Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.
Pacientul poate oferi unitatii unde a fost ingrijit donatii, cu respectarea legii.
Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.
Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.
Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.
Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la ingrijiri medicale din cauza neinregistrarii nasterii sale in actele de stare civila

25.3. Obligatiile pacientilor

Sa respecte regulile ce se aplica in spital;
Sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;
Sa respecte programul de vizite si de masa precum si circuitele functionale din spital;
Sa nu deterioreze bunurile din spital;
Sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
Sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;

Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002.

Capitolul XXVI. RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICOSANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

26.1. Raspunderea civila a unitatii

Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca raspunde civil, prin reprezentantii sai legali, pentru prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic sau tratament, in situatia in care acestea sunt consecinta:

- infectiilor nosocomiale, cu exceptia cazului cand se dovedeste o cauza externa ce nu a putut fi controlata de catre institutie;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor si aparaturii medicale folosite in mod abuziv fara a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si sanitare, dupa expirarea perioadei de garantie sau a termenului de valabilitate a acestora dupa caz.
- nerespectarii reglementarilor interne ale unitatii furnizoare de servicii medicale, in mod direct sau indirect;
- acceptarii de echipamente si dispozitive medicale, materiale sanitare, substante medicamentoase si sanitare de la furnizori fara asigurarea prevazuta de lege, precum si subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fara asigurare de malpraxis; prejudiciile produse de personalul medical angajat, in solidar cu acesta; prejudiciile suferite din cauza personalului medical in exercitarea profesiunii, atunci cand acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectarii reglementarilor interne sau dotarii necorespunzatoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic si tratament ca urmare directa sau indirecta a viciilor ascunse ale echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si materiale sanitare, in perioada de garantie/valabilitate conform legislatiei in vigoare.

26.2. Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate.

Toate categoriile de personal medical au obligatia obtinerii autorizatiei de practica medicala, eliberata de autoritatile competente din domeniu, corespunzatoare calificarii profesionale insusite, precum si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala.

Raspunderea civila a personalului medical se refera la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostiinte medicale insuficiente in exercitarea profesiunii, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale;
- prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

Raspunderea nu inlatura angajarea raspunderii penale, daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.
Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
Personalul medical NU este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiunii: cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite; cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

Capitolul XXVII. DISPOZITII FINALE

In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Intreg personalul va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
Intreg personalul are obligatia de a respecta si executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele SISTEMULUI INTEGRAT AL CALITATII din protocoalele de practica medicala si operationale interne.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea discipinara, materiala, civila, contraventionala dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate. Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unitatii aplicandu-se sanctiuni conform normelor legale in vigoare.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si functionare.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.
Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta, pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea de luare la cunostinta anexandu-se la contractul de munca.

Regulamentul de organizare si functionare al spitalului s-a dezbatut si aprobat de Comitetul Director in sedinta din data de 14.05.2024 si intra in vigoare odata cu aprobarea lui de catre Consiliul Local al Municipiului Cluj Napoca.

APROBAT,
MANAGER PERSOANA JURIDICA
AUGUSANA SRL
REPREZENTANT LEGAL
PROF. DR. NICOLAE CONSTANTEA

DIRECTOR MEDICAL
DR. MICU BOGDAN

DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL
EC. NARCISA ROMAN

AVIZAT,
COMPARTIMENT JURIDIC

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Anexa 6 la Hotărârea nr. 527/2024 conține 162 pagini.