MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR. 406

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Clinic Municipal „Filantropia" Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în şedinţa ordinară din data de 26.11.2015;

Având în vedere raportul nr.174441/2015 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului Clinic Municipal „Filantropia" Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, modificată şi completată, Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 şi art.115, alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administraţia publică locală;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Clinic Municipal „Filantropia" Craiova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administraţie Publică Locală, Serviciul Resurse Umane şi Spitalul Clinic Municipal „Filantropia" Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Teodor Nicuşor SAS

CONTRASEMNEAZĂ,
PT. SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU

ANEXA la HCL nr. 406/2015

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL FILANTROPIA CRAIOVA

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
TEODOR-NICUŞOR SAS

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Având în vedere prevederile art.171 şi art.172 - Legea 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sanitar, spitalul, în funcţie de numărul de paturi, numărul de secţii, numărul de specialităţi, specificul patologiei, modul de finanţare, tipul de proprietate, din punct de vedere al învăţământului şi cercetării, se încadrează în următorul tip de spital :

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

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

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

Art.3 Spitalul asigură asistenţă medicală de specialitate, spitalicească şi ambulatorie la circa 300.000 locuitori din oraşul Craiova, comunele arondate şi judeţele limitrofe.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

- Secţia clinica Cardiologie, din care : - 35 paturi
- Secţia clinica Hematologie : -40 paturi
- Secţia clinică medicină internă I - 56 paturi
  din care:
  Compartiment gastro-enterologie - 15 paturi
- Secţia clinică medicină internă II - 66 paturi
  din care:

  -Comp. diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice - 10 paturi
- Secţia clinică neonatologie din care : - 50 paturi
  Compartiment Terapie Intensiva NN - 5 paturi
  Comp. prematuri - 15 paturi

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

TOTAL 495 paturi

Insoţitori - 18 paturi
Spitalizare de zi - 30 paturi

Farmacie 1_str. Filantropiei nr.1
Farmacie 2_str Corneliu Coposu nr.107
Blocuri operatorii
Laborator analize medicale
Laborator radiologie si imagistică medicala
Comp.de prevenire si control al infectiilor nosocomiale
Serviciul de anatomie patologică:
- _ citopatologie
- _ histopatologie
- _ prosectura

Lab.de recuperare, med.fizică şi balneologie
Cabinet planificare familială
Cabinet Oncologie medicală
Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice
Cabinet stomatologie (asigură şi urgenţe)

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialităţile :

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

Cabinet medicina internă
Cabinet hematologie
Cabinete pediatrie
Cabinet ORL_copii
Cabinet oftalmologie_copii
Cabinet dermatovenerologie_copii
Comp.explorari funcţionale
Cabinet psihiatrie
Ambulatoriul de Specialitate nr.3- Stomatologie- str.Brestei nr.8

Cabinete stomatologie
Nucleu de Cercetare la nivelul Serv de anatomie patologică

Aparat functional
Laboratoarele sunt unice, deservind atât secţiile cu paturi, cât şi Ambulatoriul .

CAPITOLUL III
1. CONDUCEREA ŞI ATRIBUŢIILE UNITĂŢII

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

a) prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice şi degenerative, precum şi aplicarea şi adaptarea la specificul teritoriului a programelor naţionale de sănătate publică ;

b) controlul medical şi supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populaţie expuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;

c) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului şi bătrânilor, precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acesteia ;

d) controlul şi supravegherea sistematică a sportivilor ;

e) primul ajutor medical şi asistenţa medicală a urgenţei ;

f) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii şi spitalizaţi ;

g) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţelor ;

h) depozitarea, prepararea şi difuzarea medicamentelor precum şi distribuirea instrumentarului şi a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor ;

i) stabilirea factorilor de risc din mediu de viaţă şi de muncă, a influenţei acesteia asupra stării de sănătate a populaţiei şi a controlului aplicării normelor de igienă ;

j) efectuarea de analize şi anchete medico-sociale pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;

k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii şi evoluţiei acesteia, în scopul asigurării eficienţei tratamentului aplicat ;

l) crearea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă ;

m) promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a populaţiei ;

n) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor interioare, protecţia muncii şi paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;

o)asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionalităţii unităţilor sanitare în perioade de calamităţi (înzăpezire, inundaţii) .

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

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

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

Art.9 În spital se desfăşoară şi activităţi de învăţământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar şi postuniversitar, precum şi cercetare ştiinţifică medicală.

Activităţile de învăţământ şi cercetare trebuie astfel organizate încât să asigure consolidarea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale.

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

a) să desfăşoare activităţi de educaţie medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul clinic poate suporta astfel de costuri, în condiţiile alocărilor bugetare;
b) să asigure condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
c) acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor;
d) să asigure un act medical de calitate;
e) să asigure primul ajutor şi asistenţa medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
f) va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;
g) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;
h) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;
i) aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;
j) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

k) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât şi din punct de vedere cantitativ, respectând alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare;
l) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii nosocomiale;
m) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
n) în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secţii (de exemplu, neonatologie) interzice vizitarea pe secţie, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
o) să respecte obligaţiile ce-i revin conf.Ord.MS nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale.

2. ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL SPITALULUI

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

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

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;

b) în alte cazuri prevăzute expres prevăzut de legi speciale;

3.DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

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

Angajatorului îi revin următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii,contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.
g) angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în urmatoarele situaţii:
1. în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de

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

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

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

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

Art.13 Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra conditiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzatoare de muncă;

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

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică si financiară a unitaţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţtilor în privinţa deciziilor susceptibile sî afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f)să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină si să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, in condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă al salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

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

a) să respecte toate prevederile şi obligaţiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului şi a Ord. MSF 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
b) să respecte obligaţiile ce-i revin prin aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.15 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre unitate şi salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA SPITALULUI

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

- consiliul de administraţie;
- comitetul director;
- manager;

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.17 În cadrul spitalului public funcţionează un consiliu de administraţie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului şi de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

Art.18 Membrii consiliului de administraţtie, sunt:

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

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

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

Art.21 Reprezentanţii sindicatelor legal constituite în unitatea noastră, afiliate federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitaţi permanenţi la şedinţele consiliului de administraţie.

Art.22 Consiliul de administraţie se întruneşte, în şedinţă ordinară, cel puţin o dată, precum şi ori de câte ori va fi nevoie, în şedinţe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi.

COMITETUL DIRECTOR

Art.23 În cadrul spitalului este organizat şi funcţionează un Comitet Director format din:

a) managerul spitalului
b) directorul medical
c) directorul financiar- contabil

d) directorul de îngrijiri

Art.24 Atribuţiile Comitetului director sunt următoarele:

A. În conformitate cu **OMSP nr.921/04.08.2006** are următoarele atribuţii :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
   a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al MSP;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico- financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilită;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează si reprezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care

urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
15. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
16. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
17. negociază cu şeful de secţie, laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei, laboratorului, serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei, laboratorului;
18. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
19. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

B. În conformitate **cu <u>Ordinul ministrului sănătăţii</u> <u>nr.916/sept.200</u>6**, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale in unităţile sanitare, comitetul director are următoarele atribuţii:

a) solicită şi aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
b) organizarea şi funcţionarea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale şi/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii şi controlului infecţiilor nosocomiale;
c) asigură condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor şi investiţiilor finanţate;
e) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico- materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie nosocomială;
f) derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau combaterii infecţiilor nosocomiale;
g) comitetul director al spitalului va asigura condiţiile de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor;

h) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaţilor în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/ contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţie nosocomială depistată şi declarată;

i) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea privind infecţiile nosocomiale.

MANAGERUL UNITĂŢII

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

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

a) exercitarea oricăror alte funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniu medical în aceeaşi unitate sanitară ,activităţilor didactice , de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar artistică;
b) exercitarea unei activităţi sau oricărei alte funcţii de manager, inclusiv cele neremunerate;
c) exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;
d) exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil.

Art.27 Constituie conflict de interese deţinerea de către manager persoana fizică, manager persoana juridică , ori reprezentant al persoanei juridice de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi reglementate de Legea 31/1990 republicată cu modificările şi completarile ulterioare , ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenţionează să exercite funcţia de manager. Această dispoziţie se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Incompatibilitatile şi conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice cât şi reprezentantului desemnat al persoanei juridice.

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

Art.29 Conform Ordinului ministrului sănătăţii publice nr.1384/2010, managerul are următoarele drepturi şi obligaţii:

A.Drepturile managerului

1. primirea unei sume lunare brute , stabilită potrivit prevederilor legale
2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sănătate, pensii şi alte drepturi de asigurari sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevazute de lege;

4. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activităţii spitalului şi acces la toate documentele privind activitatea medicală şi economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administraţie în rezolvarea problemelor de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului, precum şi în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creşterea veniturilor spitalului, în condiţiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităţilor pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică, în monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale, precum şi întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susţinut în realizarea activităţilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum şi de alte comisii pe care le înfiinţează, ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt aprobate de comitetul director şi sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca şefii de secţii în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puţin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă şi de reluare a raporturilor de muncă pe postul deţinut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport şi a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările in interes de serviciu înţară şi în străinatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic şi saptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse şi de tratament;
16. dreptul de a desfăşura activitate medicală în spital,îin condiţiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane şi financiare, în condiţiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

B.Obligaţiile managerului

Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

1.stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilorşsefilor de secţii şi de servicii;
2.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă,în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani,în cuprinsul căruia sunt prevazuţi indicatorii de performantă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate,în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate,înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă,în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şiîncheie cu aceştia,în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevazuţi indicatorii de performantă asumaţi;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere,în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabiliăaîin condiţiile menţionate;
13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioada de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16.înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al caror mod de organizare ăi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţioneaza contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului,în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, dupa caz, de către autoritaţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

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

24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depăţească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie;

25. analizează modul deţindeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal,în condiţiile legii;

27. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

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

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

4. aprobă masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;

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

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale

elaborate de Ministerul Sănătăţii;

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

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

12. urmareşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiintific;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. Poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, dupa caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

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

20. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criza şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordarii primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricarei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitară de profil, dupa stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectarii condiţiilor de cazare, igiena, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor ăi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea

acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judetean, dupa caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabiă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, dupa caz;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

3.încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

6.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru

desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului,în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare direcţiei de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, dupa caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absentă motivată din spital,îin condiţiile legii;

17. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducatorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, dupa caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii,în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării,îin condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii

speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

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

25. asigură şi răspunde de organizarea activitaţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor li serviciilor medicale clinice şi o supune aprobarii Ministerului Sănătăţii sau, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale.

Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, dupa caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;

2. actualizează declaraţia prevazută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 si 2.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, managerul are următoarele atribuţii:

a. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infecţiilor nosocominale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferenţiat în functie de încadrarea unităţii în conformitate cu legea;
b. participă la definitivarea propunerilor de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale;
c. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale;
d. controlează şi răspunde pentru organizarea şi derularea activităţilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale, ca structură de activitate în directă subordine şi coordonare ;
e. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocominale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;
f. analizează şi propune soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;

g. verifică şi aprobă evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii, sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate;
h. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie nosocomială;
i. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
j. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile nosocomiale, respectiv acţionează în instanţă persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale pentru infecţie nosocomială.

De asemenea, are responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi în domeniul nuclear (titular de autorizaţii), stabilite de legislaţia în vigoare.

ATRIBUŢIILE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR
1. DIRECTORUL MEDICAL

Art.30 Directorul medical este preşedintele consiliului medical şi are următoarele atribuţii specifice conform OMS921/2006

Directorul medical are urmatoarele atribuţii specifice:

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

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

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

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

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

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

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

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de munca, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

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

5. propune spre aprobare managerului şi urmareşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

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

7. urmareşte, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură, în domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum ăi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul sau de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

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

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

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

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

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuţi ca anexa la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentruîindeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL

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

Atribuţiile generale ale Directorului Financiar-contabil sunt:

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

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

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

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

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

5. propune spre aprobare managerului şi urmareşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a

infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

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

7. urmareşte, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură, în domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul sau de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezinta managerului spitalului;

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

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

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

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfectionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

20. răspunde în fata managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

Atribuţiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură şi răspunde de buna organizare ăi desfăşurare a activitătii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigura efectuarea corecta şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevazute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănatoare şi urmareşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmareşte recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea
18. îndeplineste formele de scădere controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevazute de dispoziţiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte îi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţa

maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

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

21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.32 În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale în unităţile sanitare, directorul financiar - contabil are următoarele atribuţii:

a) planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) derularea achiziţiilor şi plăţilor în conformitate cu legislaţia;
c) evaluarea prin bilanţul contabil al eficienţei indicatorilor specifici.

DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

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

Atribuţii:

Atribuţiile generale ale director de ingrijiri medicale sunt:

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

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

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

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

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

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

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

7. urmareşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici,

precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrarilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

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

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

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

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

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

Atribuţiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaselor din Romania şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;

5. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;

6. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;

7. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din Romania, cu instituţiile de învătământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

8. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;

9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;

11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;

12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;

14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

18. 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 de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

Art.34 În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, directorul de îngrijiri are următoarele atribuţii: are următoarele atribuţii:

a)răspunde de aplicarea Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor;

b)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

c)urmăreşte circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie şi sesizează orice modificare;

c) urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale din spital/ secţie în funcţie de specific;

d) răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
e) propune directorului financiar – contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
f) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
g) controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
h) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa medicului şef de secţie şi managerului spitalului;
i) constată şi raportează managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
j) organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţii periodice şi ori de câte ori este nevoie;
k) participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
l) urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
m) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupe de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate;
n) urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;
o) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
p) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
q) instruieşte si supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
r) instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
s) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
t) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

CONSILIUL MEDICAL

Art.35 Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul sef. Directorul medical – este preşedintele consiliului medical.
Art.36 Principalele atribuţii ale consiliului medical conform legii95/2006 sunt următoarele:

a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

c) inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

e) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Consiliul medical al spitalelor conform OMS 863/2004are urmatoarele atributii:

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;

2. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfasoara activitate 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.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

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 furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;

7. inainteaza directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. inainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

13. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

14. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

15. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

16. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

17. participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

18. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

19. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

21. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

23,are atributii cu privire la îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care se respecta, dupa cum urmeaza:

Atributiile consiliului medical privind îngrijirea pacienţilor in echipe multidisciplinare

- Medicii şef de secţie/laborator sau, după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare.
- Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
- Medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi in alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

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

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atit la la internare cit si pe perioada tratamentului.
2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorul acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

3. Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.
4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
5. Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

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

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

CONSILIUL DE ETICA

Art.39 În cadrul spitalului functioneaza de asemenea si Consiliul de Etica in cf.cu Ord.M.S nr.145/2015 , format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:
a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
b) 2 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
c) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;
e) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

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

Art.41 Principii de funcţionare a consiliului de etică
(1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală şi de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influenţare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.
(2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existenţa unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speţa supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situaţii, acesta este informat de secretarul consiliului de etică şi nu poate participa la şedinţele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.
(3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparţialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc şi pe principiul supremaţiei legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

Art.42 Atribuţiile consiliului de etică
(1) Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;
b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;
c) formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
d) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;
f) analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
g) primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.
h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medicosanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare;
i) verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;
j) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;
k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;
o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;
r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;
t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate

Consiliul de etică se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Avizele de etică şi hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluţionare a unei speţe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare şi comunicate personalului unităţii sanitare în vederea preveniri apariţiei unor situaţii similare.

COMISII ALE SPITALULUI

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

Comisia de încadrare şi promovare (potrivit prevederilor Legii 330/2009 si a CCM in vigoare, incheiat la nivel de unitate) ;
Comisia de licitaţie ;
Comisia medicamentului;
Nucleul de calitate;
Comisiile de inventariere anuală a bunurilor ;
Comisia de analiză a DRG
Comisie analiza cazuri externate
Comisie de analiza a deceselor intraspitalicesti;
Comisia pentru nutritie
Comisie de disciplina
Comisia de Transfuzii si Hemovigilenta
Comitetul de Securitate si Sanatate in munca
Comitetul pentru Situatii de Urgenta

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

Comisia de verificare a aparaturii medicale

Comisia Paritara

Comisia de conciliere

Comisiile de receptie

Comisia pentru supravegherea prelucrarii datelor cu caracter personal

Comisia de stabilire a necesarului de medicamente si material sanitare-Program sanatate pentru sectia ATI

Comisia de control inopinant gestiune

Comisia de control intern –efectuarea curateniei

Comisia de etica pentru cercetare stiintifica

Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica medicala

COMISIA DE ÎNCADRARE ŞI PROMOVARE

Art.44 In cadrul unităţii noastre este constituită comisia de încadrare şi promovare, formată, pe de o parte, din membrii comitetului director al spitalului, şi pe de altă parte, din toţi şefii de clinică, laborator, servicii medicale, compartimente şi servicii funcţionale.

Are, în principal, următoarele atribuţii:

a) este constituită şi convocată, prin decizie internă a managerului, în funcţie de natura şi locul postului care urmează a fi scos la concurs;

b)răspunde de buna desfăşurare a concursurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c)participă şi răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afişată;

d)răspunde de corectarea corectă a testelor, de susţinerea interviului sau probei practice, de afişarea rezultatelor;

e)participă şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte şi categorii superioare de salarizare.

COMISIA DE LICITAŢIE

Art.45 Autoritatea contractantă are obligaţia de a desemna, pentru fiecare contract de achiziţie publică, o comisie de evaluare a ofertelor cu următoarele atribuţii:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc ofertele;

b)verificarea îndeplinirii condiţiilor de calificare de către ofertanţi, respectiv candidaţi, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire;

c)realizarea selecţiei, respectiv preselecţiei candidaţilor, în cazul aplicării procedurilor de licitaţie restrânsă, dialog competitiv sau negociere;

d)realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicări procedurii de dialog competitiv;

e)realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;

f)verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă;

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

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

i)stabilirea ofertelor admisibile;

j)aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentaţia de atribuire, şi stabilirea ofertei/ ofertelor câştigătoare;

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

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

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A BUNURILOR

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

Comisia de inventariere are următoarele atribuţii principale:

1. efectuează inventarierea patrimoniului unităţii potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii, cu respectarea prevederilor legale;
3. efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie şi transmite la proprietari situaţia constatată, cu respectarea prevederilor legale;
4. întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabileşte situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării; determină minusurile şi plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
5. întocmeşte procesele verbale privind rezultatul inventarierii şi le supune spre aprobare, potrivit competenţelor stabilite de normele legale în vigoare;
6. face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere ; întocmeşte proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
7. are obligaţia să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
8. întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosinţă; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mişcare, cu mişcare , cu mişcare lentă sau neutilizabile.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.47 Conform legii 95/2006, legii 266/2008, OMS 962/200 9are în principal, următoarele atribuţii:

a) stabilirea unei liste de medicamente de baza , obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului, specifice fiecarei sectii, determinata de rationalitatea incidentei cazuistice generale pentru rationalizarea si eficientizarea utilizarii lor in practica medicala;

b)stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical , pe baza de referat; acestea din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza se face recomandarea , sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;

c)stabileste coordonatele proncipale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

d)stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare;

e)necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta, propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare Consiliului Medical;

f)analiza referatelor de necesitate trimise conducerii in vederea aprbarii si avizarea lor de catre medicii specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;

g)verificarea continua a stocului de medicamente de baza , pentru a preveni disfunctiile in asistenta medical;

h)verificarea ritmica a cheltuielilor de medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiilor financiare;

i)elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;

j)poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie pivind administrarea de medicamente de indcidenta diferitelor afectiuni;

k)poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;

COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G.

Art.48 *Conform legii 95/2006,* comisia de analiza D.R.G. are urmatoarele atributii:

a)verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte şi fiecare manoperă;

b)convocarea comisiei se face în funcţie de specificul cazurilor care vor fi luate în discuţie.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI

Art.49 Conform legii 95/2006 si , OMS 921/2006, are în componenţă toţi şefii de clinică .si analizează cazurile de deces ivite, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcţie de specificul cazurilor care vor fi luate în discuţie.

COMISIA PENTRU NUTRIŢIE

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

a)stabileşte meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislaţiei în vigoare;

b)întocmeşte fişele zilnice de alimentaţie pentru bolnavii internaţi în spital;

c)membrii comisiei fac parte şi din comisiile de achiziţie a alimentelor pentru spital.

NUCLEUL DE CALITATE

Art.51 Nucleul de calitate din unitatea noastră a fost nominalizat de conducerea unităţii în baza prevederilor Ordinului 559/874/4017/2001 al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, al ministrului sănătăţii şi familiei şi al preşedintelui Colegiului Medicilor din România privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unele unităţi spitaliceşti.

În conformitate cu Metodologia de lucru privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unele unităţi spitaliceşti, activitatea nucleului de calitate cuprinde următoarele:

a) asigurarea monitorizării interne a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;

b)întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate şi urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;

c)raportarea trimestrială către Serviciul medical din cadrul Casei de Asigurări Dolj, Directia de Sănătate Publică Dolj precum şi Colegiul Medicilor a indicatorilor de calitate stabiliţi de comun acord cu Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătăţii Publice Şi Colegiul Medicilor din România;

d)prezentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor, pe fiecare secţie în parte şi global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoştinţa şefilor de secţie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective şi/sau preventive, după caz;

e)se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanţii desemnaţi pentru monitorizarea externă a calităţii. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puţin doi dintre cei trei reprezentanţi ai instituţiilor implicate în monitorizarea externă a calităţii, în vederea discutării: punctajului obţinut la evaluarea criteriilor de calitate, deficienţelor constatate şi a

măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale;

f)organizarea anchetelor de evaluare a satisfacţiei asiguraţilor şi a personalului din unitatea spitalicească.

g)elaborarea unor materiale cu informaţii utile pacientului şi aparţinătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparţinători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) , ce vor fi puse la dispoziţia acestora în momentul internării pe secţie.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.52 Are, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost desăvârşită ;

b)analiza gradului de vinovaţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare ;

c)verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

d)efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

e)stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplictă;

COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR EXTERNATE

Art.53 Are, în principal, următoarele atribuţii:

a)se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar;

b)analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi transmiterii lor compartimentului de Statistică şi D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;

c)analizează modul de codificare în vederea îmbunătăţirii indicelui de complexitate;

Comisia de analiză a cazurilor externate are urmatoarea componenţă:

b) Serviciul DRG;
c) Directorul medical.

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

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

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

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

Art.56 Atribuţiile Comisiei

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.400 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.
(2) Supune aprobării conducătorului ***Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova*** programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
(3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
(4) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
(5) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
(6) Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
(7) Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul instituţiei.
(8) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENŢĂ

Art.57 Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă are următoarele atribuţii:
a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1
b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;
c) verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
d) întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;

e) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A şi anexei nr. 3 - partea A;
f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor); g) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C şi anexei nr. 3 - partea B.

COMITETUL DE SECURITATE ÎN SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.58 Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt prevăzute de art.67 HG 1425/2006 privind Normele motodologice de aplicare a Legii 319/2006 a securităţii şi sănătăţii muncii

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

Art.59 Atribuţiile Comisiei sunt următoarele:
a)Efectuarea analizei rezultatelor protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală adoptate şn spital trimestrial; actualizarea lor din punct de vedere al eficacităţii şi eficienţei; prescrierea medicamentelor (costuri mari care necesită aprobarea prealabilă); evaluarea costurilor induse de aplicarea protocoalelor;
b)Va întocmi un plan de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate în utilizarea protocoalelor şi ghidurilor de practică adoptate în spital.

COMISIA DE ETICĂ PENTRU CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ

Art.60 Comisia de etică pentru cercetare ştiinţifică va acorda avizul de desfaşurare pentru studiile clinice efectuate în clinicile SCMFC care necesită avizul Comisiei Naţionale de Bioetică a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale.

COMISIA DE CONCILIERE

Art.61 Atribuţiile Comisiei sunt următoarele:
a)analizarea oricărui conflict aparut în timpul spitalizarii, între pacienţi/reprezentantul legal ori convenţional al acestuia şi un specialist al spitalului;
b)sesizarea Consiliului de Etica şi/sau a Comisiei de disciplină în cazul în care se constată încălcări ale normelor, procedurilor operaţionale, regulamentelor interne din partea specialiştilor spitalului.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIATULUI

Art.62 Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală şi cerinţelor postului.

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

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

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

4.dreptul la egalitate de şanse şi de tratament – prin egalitatea de şanse şi tratament între bărbaţi şi femei în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi:

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

5. dreptul la demnitate în muncă;

6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

7. dreptul la acces la formarea profesională;

8.dreptul la informare şi consultare, drept ce se exercită individual dar şi colectiv, prin intermediul organizaţiei sindicale sau a reprezentanţilor salariaţilor:

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

a) la angajare, cu privire la elementele viitorului său de contract de muncă (art.17 Codul muncii);

b) dacă este încadrat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu privire la locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lui profesionale (art.86. Codul muncii);

c) cu privire la programarea individuală a concediului de odihnă (art.148 Codul muncii);

d) cu privire la riscurile profesionale (art. 17.aliniatul 1 litera f Codul muncii);

2) în plan colectiv salariaţii **au dreptul** de a fi informaţi şi consultaţi cu privire:

a) conţinutul prezentului Regulament intern (art.243 Codul muncii);

b) prin consultări reprezentanţii salariaţilor cu privire la mijloacele de evitare a concedierilor colective, la măsurile sociale care se pot lua pentru atenuarea consecinţelor concedierilor , iar în cazul salariaţilor concediaţi angajatorul îi va sprijinii pentru recalificări sau reconversie profesională (art.69 Codul muncii);

c) programarea colectivă a concediilor de odihnă (art.148 Codul muncii);

d) elaborarea planurilor de formare profesională (art.195 aliniat 3 Codul muncii);

e) elaborarea normelor de muncă (art.132 Codul muncii);

f) acordarea zilelor de repaus săptămânal în mod cumulat (art.137 alin. 4 Codul muncii);

g)dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

h) dreptul de protecţie în caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinară şi la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespundere, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligaţia angajatorului de a solicita sprijinul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

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

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

k)dreptul de aderare la sindicat;

l)dreptul la protecţia datelor cu caracter personal

Salariaţii **nu pot renunţa la drepturile** ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acţiune în instanţă.

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

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a)obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fiăei postului;

b)obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c)obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d)obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e)obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f)obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g)alte obligaţii prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

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

e) necesitatea aplicării unei sancţiuni disciplinare;

Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

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

g) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum şi în contractul individual de muncă;

h) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale;

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

j) organizează şi desfăşoară programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atât pentru pacienţi, cât şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

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

l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

m) poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

n) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;

o) respectă secretul profesional;

p) respectă programul de lucru şi regulamentul intern;

r) în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;

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

CAPITOLUL VI
ASISTENŢA MEDICALA

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

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

2) în secţii cu paturi , în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi ;

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

4) investigaţii medicale paraclinice pentru bolnavii internaţi şi în ambulatoriu :
5) servicii de asistenţă stomatologică ;
6) servicii de supraveghere şi control a infecţiilor nosocomiale ;
7) servicii de asistenţă acordate în cabinetul de medicina muncii ;
8) servicii farmaceutice ;
9) servicii medicale efectuate în cabinetele medicale de specialitate care acordă tratament în ambulatoriu pentru bolnavii inclusi în programele naţionale de sănătate ;

Art.66 Compartimentul de primiri urgenţe reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigaţiilor, diagnosticului şi tratamentului urgenţelor critice şi necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanţă sau cu alte mijloace de transport.

CPU are în principal următoarele atribuţii :

a) triajul urgenţelor la prezentarea la Spital ;
b) primirea, stabilizarea şi tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor, cu prioritate urgenţele majore ;
c) investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial ;
d) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii ;
e) monitorizare, tratament şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare ;
f) tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare ;
g) înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi raportarea adecvată a informaţiei medicale;
h) formarea continuă a personalului propriu şi formarea în medicina de urgenţă a altor categorii de personal medical.

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

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

Art.68 ACTIVITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI CERCETARE

a)asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare ;
b)efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament ;

CAPITOLUL VII
ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

MEDICUL ŞEF DE SECŢIE –COORDONATOR COMPARTIMENT

ATRIBUŢII, LUCRĂRI, RESPONSABILITĂŢI, DREPTURI

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

Art.69 Organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexa la contractul de administrare, stabiliţi de conducerea spitalului, care contribuie la realizarea indicatorilor de performanţă ai managerului, conf. Ord.320/2007 completat de ord MS 203/2008si ord. MS 297/2009. (stipulaţi în contractul individual de administrare încheiat între managerul spitalului şi Primaria Craiova) .
În acest scop :
1. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
19. aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
20. hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
23. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
26. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

Medicul şef de secţie:

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

În conformitate cu *Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006*, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale in unităţile sanitare, medicul şef de secţie are următoarele atribuţii:
34.organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
35.răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

Medicul şef de secţie :

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie ;
b) participă, la realizarea investigaţiei-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;
c) semnalează imediat directorului administrativ şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor .

Atribuţii, responsabilităţi în raporturile juridice de muncă

1. organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora ;

2. verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului ; controlează permanent comportamentul personalului secţiei ;
3. controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în secţie ; controlează permanent ţinuta corectă personalului secţiei ;
4. întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului ;
5. verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce.

Activitatea universitară :
Se vor elabora la nivelul fiecărei secţii responsabilităţile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar .

Art.70 Drepturile şefului de secţie/laborator/serviciu medical:
1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul de a fi sprijinit, la cerere, de către manager, consiliul medical şi comitetul director în implementarea activităţilor specifice;
3. dreptul la informare nelimitată asupra activităţii secţiei/laboratorului sau serviciului medical, având acces la toate documentele privind activitatea medicală şi economico-financiară a acesteia/acestuia;
4. dreptul de a suspenda, pe perioada existenţei contractului de administrare, eventualul contract de muncă încheiat cu o altă instituţie publică din domeniul sanitar;
5. dreptul să desfăşoare activitate conform pregătirii profesionale în secţia/laboratorul sau serviciul medical în care deţine funcţia de conducere

Medicul şef de secţie profiluri chirurgicale are pe lângă atribuţiile de mai sus şi următoarele atribuţii specifice :
-răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului şi a indicaţiilor operatorii, pregătirea preoperatorie şi tratamentul postoperator efectuat în secţia pe care o conduce ;
- asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a blocurilor operatorii, blocurilor de naşteri şi ia măsurile necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

Medicul primar si medicul de specialitate

Art.71 Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală şi cerinţelor postului.
A. Ii revin, în principal, următoarele obligaţii**,** obligaţii prevăzute în art.39 alin.2 Codul muncii**:**

-obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-obligaţia de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, faţă de angajator , într-un raport de subordonare disciplinară, consimţită încă de la data încheierii contractului de muncă.
Este obligat sa respecte programul de lucru şi regulamentul intern;

In întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;

B. Medicul primar si medicul de specialitate are urmatoarele atributii si sarcini specifice postului:

1. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează şi răspunde de creearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secţie ;
2. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este luată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele din secţie;
3.la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale, luarea consimţământului obligatoriu şi respectând criteriile de internare prevazute în Contractul – Cadru şi Norme de aplicare ale acestuia;
4. are obligaţia de a informa pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza, identitatea şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile şi obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizarii, starea sa de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.
5. întocmeşte foaia de observaţie a pacientului nou internat
6. consemnează zilnic în foaia de observaţie evoluţia clinică a pacientului;
7. organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul secţiei, analizând cu personalul de serviciu şi luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore ;
8.participă la vizita medicală împreună cu medicul şef de sectie;
9. coordonează şi răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor şi stabileşte momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti;
10.asigură consultaţii medicale de specialitate elaborând cu medici ai altor secţii / compartimente, laboratoare din spital şi de la alte unităţi sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului şi aplicării diagnosticului corespunzător ;
11.urmareşte aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secţie/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secţiei/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
12.examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate în ambulator ;
13.examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia , explorările de laborator, şi tratamentul corespunzător , la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;

14.prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
15.participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele modico-legale şi expertiza capacităţii de muncă ;
16.comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită ;
17.întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
18.completeaza corect şi la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidenţe obligatorii, cele cu regim special şi cele tipizate;
19.utilizarea formularului de prescripţie medicală cu şi fără contribuţie personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special, unic pe ţară, să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie la externare medicamentele cu şi fără contribuţie personală de care beneficiază asiguraţii, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul şi efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;
20.asigură acordarea serviciilor medicale asiguraţilor fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament ;
21.solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi în condiţiile prevăzute în Contractul – Cadru;
22.informează medicul de familie al asiguratul sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieşire din spital cu obligaţia ca acesta să conţină explicit toate elementele prevazute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigaţiile, tratamentele efectuate şi cu privire la alte informaţii referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
23.răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţiei şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
24.înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
întocmeşte liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;
25.verifică biletele de internare în ceea ce priveşte datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare ;
26.raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
27.urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci cand se constată încălcarea acestora;
28.respectă prevederile legale privind incompatibilitatea şi conflictul de interese;
29.urmăreşte gradul de satisfacţie a pacientului punând la dispoziţia acestuia chestionarele aferente;

30.asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii.
31.stabilirea corectă a diagnosticului şi conduitei terapeutice a pacientului;
32.obligaţia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situaţii de trimitere la consultaţii interdisciplinare precum şi de a informa pacientul cu privire la investigaţii si tratament medical, păstrand secretul profesional al actului medical;
33.recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
34.controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează ;
35.asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
36.raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare ;
37.răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
38.asigură gărzile în secţie, potrivit graficului stabilit de către medicul şef de secţie şi directorul medical sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestora ;
39.participă la raportul de gardă pe secţii;
40.verifică şi răspunde de aplicarea corectă de către personalul secţiei a prevederilor Contractului – Cadru şi a Normelor privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
41.zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;
42.informeaza pacientul cu privire la actul medical.
43.examinează zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator
întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire ;
44.răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţiei şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
45.execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei ;
46.se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
47.desfăşoară , după caz, activitate de cercetare medicală
48.depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor ;
49.participă la autopsii şi confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
50.participă la vizita medicală împreuna cu medicul şef de sectie si directorul medical.
51.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
52.efectuează şi răspunde de codificarea diagnosticelor şi a procedurilor efectuate;
53.prescrie şi introduce în computer reţeta medicală;

54.răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consultaţiile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din alte secţii şi laboratoare din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
55.execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei;
56.urmăreşte şi asigură întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
57.respectă deciziile luate legal şi care nu îi depăşesc competenţele în cadrul serviciului, de către medicul şef de secţie sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secţie, aflat în subordine;
58.completează, semnează şi parafează foaia de observaţie pentru fiecare pacient care se internează şi pentru pacienţii care sunt consultaţi şi nu necesită internare sau sunt trimişi în alt spital după acordarea primului ajutor;
59.depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor acestora, face propuneri pe care le prezintă şefului de secţie;
60.medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuţiile şefului de secţie, pe perioada cât acesta lipseşte din unitate;
61.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu
62asigură asistenta medicala de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat
63.organizează şi răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
64.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a anonimatului acestuia, a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
65.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
66.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
67.asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale.

C. Reglementari privind anunţarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului

1. Confirmă decesul, conseând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transportare a cadavrului la morgă dupa 2 ore de la deces.
2. Anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, de asemenea anunţă şi alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta.
3. Anuntă apartinătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puţin 2 ore şi în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

D. Atribuţii în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006 cu privire la prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale:

1.Protejează proprii pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat ;
2.Aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale ;
3.Obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infecţie este prezentă sau suspectă ;
4.Raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi ;
5.Consiliează pacienţii, vizitatorii şi personalul în legatură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor.
6.Instituie tratamentul adecvat pentru infecţii şi iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

E. Atribuţii în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale:
1.supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
2.aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3.aplică metodologia de investigaţie – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi evidenţei gestiunii deşeurilor.
4.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

F. Responsabilităţi generale
1.Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;
2.Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor în exercitarea actului medical.
3.Respectă normele de protecţia muncii, PSI şi protecţia mediului ;
4.Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;
5.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

G.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii
1.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
2.propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC;
4.alocă cel puţin o oră pe săptămână pentru participare la activităţi de îmbunătăţire a serviciilor medicale.
5.răspunde pentru monitorizarea activităţii de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.
6.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
7.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

8.cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

Art.72 Medicul de la serviciul de internări - Răspunde de depistarea bolilor transmisibile la bolnavii care se prezintă pentru internare, asigură condiţiile de asepsie şi antisepsie, supraveghează prelucrarea igienică şi repartizarea bolnavilor pe saloane, în condiţiile stabilite de medicul şef de secţie în vederea prevenirii infecţiilor nosocomiale.

Art.73 Medicul de specialitate şi medicul primar din secţiile cu profil chirurgical

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

1. face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;

2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliţiei asupra cazurilor de avort incomplet internate.

Art.74 Medicul de specialitate anestezie-terapie intensiva

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

a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale;
b) verifică împreună cu colectivul medical al secţiei de chirurgie, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
c) asigură pentru bolnavii din secţia anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;
d) dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secţii;
e) îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie.

Art.75 Medicul de gardă din secţiile cu paturi

are în principal următoarele atribuţii :

1.răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum şi a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital ;

2. controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture ;

3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;

4. supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internat în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă ;

5. înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
6. internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului ;
7. răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu ;
8. răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi chemă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
9. întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o ;
10.acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;
11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital după acordarea primului ajutor ;
12. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
13.confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
14. asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
15.controlează calitatea mâncărurilor (organoleptic, cantitativ, calitativ) pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar, verifică reţinerea probelor de alimente;
16. anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
17. urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
18. întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;
19.prezintă raportul de gardă.
20.răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice pentru prevenirea în controlul infecţiilor nosocomiale în timpul gărzii .

Art.76 MEDIC REZIDENT

1.desfăşoară activitatea în cadrul secţiei, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate
2.participă la activitatea din spital, programul în cursul dimineţii, contravizita şi gardă – conform reglementărilor în vigoare
3.se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului şef de secţie

4. examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte imediat investigaţiile paraclinice efectuate în ambulatoriu
5. prezintă, cu ocazia vizitei medicului şef de sectie, situaţia bolnavilor pe care îi are în grijă şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar
6. participă la consultaţii cu medicii din alte specialităţi şi în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizarea medico-legală şi expertiza capacităţii de muncă
7. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire şi care necesită supravegherea deosebită
8. întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal
9. recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor
10. controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează
11. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă
12. raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare
13. răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în ingrijire
14. asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie, sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia
15. întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire
16. răspunde prompt la toate solicitarile de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toti medicii din secţiile şi laboratoarele spitalului în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor
17. execută sarcini de îndrumare şi control tehnic, precum şi consultaţii de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de către medicul şef de secţie
18. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine
19. desfaşoara, dupa caz, activitatea de cercetare medicală
20. depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor
21. participă la autopsii şi confruntări anatomoclimatice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire
22. face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie
23. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavilor
24. răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice, cât şi de comportamentul igienic al personalului

.

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

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

Asistentul medical şef de secţie este subordonat direct medicului şef de secţie.

1. Asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului referitor la drepturile şi îndatoririle pacienţilor internaţi.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora.
3. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica, informând medicul şef de secţie.
4. Controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi bolnavilor internaţi în secţie.
5. În absenta lui, asistentul şef de secţie deleagă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical şef şi anunţă directorul de îngrijiri.
6. Întocmeşte graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează şi apreciază ori de carte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secţie.
9. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri şi cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenţilor Medicali, testări profesionale şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii, activităţii rezultatelor obţinute la testare.
10. Participă la selectarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor în vigoare.
11. Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului.
12. Informează medicul şef de secţiei după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
13. Aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri absenţa temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementarilor în vigoare.
14. Coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale.
15. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele medicale din secţie.
16. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei.

17. Controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigură predarea acestora la biroul de internări.
18. Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie ; organizează şi asistă la distribuirea mesei.
19. Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru personalul din subordine şi le comunică directorului de îngrijiri.
20. Organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali din secţie, la raportul de gardă cu medicii şi raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenţii medicali şefi de secţie.
21. Participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie.
22. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii.
23. Se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine.
24. Asigură păstrarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor , numai în interesul bolnavilor.
25. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul şef de secţie , ore suplimentare conform reglementarilor legale în vigoare şi informează directorul de îngrijiri.
26. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef de secţie, directorul de îngrijiri şi conducerea unităţii.
27. Întocmeşte graficul concediilor de odihnă , informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia, şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului .
28. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabileşte numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenţei medicale, rotaţia pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
29. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezenţă, în strânsă concordanţă cu graficele de lucru stabilite anterior;
30. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfăşurată de personalul din clinică în zilele de sâmbătă şi duminică şi sărbători legale;
31. Coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practică , conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala.
32. Coordonează şi răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul M.S.F. 219/2002.
33. Transmiterea către Serviciul DRG a următoarelor:
    - codurile înscrise în foaia de observaţie de către medicul curant;
    - datele demografice şi datele clinice;

- medicamentele şi materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observaţie şi condica de prescripţie medicală);
- investigaţii medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
- intervenţii chirurgicale – cantitativ;
- consultaţii – cantitativ;

34. Îşi desfăşoară activitatea sub coordonare medicului şef şi a directorului de îngrijiri.

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

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

În secţiile cu paturi lucrează asistenţi medicali din următoarele specialităţi: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

1. Îşi desfaşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerintelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie),verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
4. Informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afişat în salon);
5. Acordă prim ajutor în caz de urgenţă şi anunţă medicul;
6. Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
9. Observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul;
10. Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
11. Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
13. Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
14. Observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.

15. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
17. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforaţii anale, etc.)
20. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregăteşte materialul şi instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
23. Asigură operarea corectă şi transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente;
24. Introduce date despre pacientul internat şi consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
25. Operează în baza de date a spitalului, date de evidenţa şi mişcarea bolnavilor;
26. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienţii şi aparţinătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare;
27. Participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia şi aparţinătorii pentru acordarea acestora;
28. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
29. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
30. Efectuează verbal şi în scris predarea/preluarea fiecărui pacient şi serviciului în cadrul raportului de tura;
31. Pregăteşte pacientul pentru externare;
32. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
33. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
    - aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
    - aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.
34. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienică şi a aspectului estetic personal.

35. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale
36. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
37. Respecta si apăra drepturile pacientului;
38. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor fişei postului;
39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
40. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
41. Participa şi/sau iniţiază activităţi de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătăţii nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocominale în unităţile sanitare, medicul şef de secţie are următoarele atribuţii:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
5. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
6. Iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. Menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul de care răspunde, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. Identifică infecţiile nosocomiale;
10. Investighează tipul de infecţie şi agentul patogen împreună cu medicul curant;
11. Participă la pregătirea personalului;
12. Participă la investigarea epidemiilor;
13. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul;
14. Asigură operarea corectă şi transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente;
15. operează în baza de date a spitalului date de evidenţă şi mişcare a bolnavilor.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii.

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

a.supraveghează permanent bolnavii în timpul serviciului;

b.nu părăseşte salonul decât pentru satisfacerea necesităţiilor fiziologice;

c.urmăreşte permanent parametrii de funcţionare ai aparaturii medicale din dotare conform instructajelor efectuate de personalul tehnic de specialitate;

d.anunţă imediat medicului de gardă, Serviciului tehnic si conducerii spitalului după caz, orice defecţiune sesizată la instalaţiile electrice, aparatură, instalaţii climatizare, guri oxigen, etc.

e.participă alături de echipele specializate la evacuarea bolnavilor in caz de incendii, explozii etc.

Art.79 Asistentul medical din secţiile cu profil chirurgical

Pe lângă atribuţiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-şi desfăşoară activitatea în secţiile cu paturi, asistentul din secţiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

a) primeşte bolnavii internaţi şi ajută la acomodarea acestora la condiţiile da cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului intern;
b) participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena bolnavului;
c) administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicaţia per os;
d) supraveghează în permanenţă starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observaţie a bolnavului temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia bolnavilor;
e) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secţii sau laboratoare şi îi însoţeşte;
f) pregăteşte bolnavii pentru intervenţiile chirurgicale;
g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în foile de observaţie rezultatele investigaţiilor făcute;
i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secţiile de copii asigură schimbatul scutecelor şi înfăşatul copiilor;
j) distribuie hrana bolnavilor şi în cazuri speciale (copii, invalidităţi), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
k) asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia din saloane, de întreţinerea igienică a patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;
l) asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
m) răspunde de corectitudinea colectării şi depozitării reziduurilor cu potenţial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;

n) se integrează în graficul de lucru pe ture şi predă în scris, la ieşirea din tură, situaţia şi planul de investigaţii şi tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului şef;
o) asigură operarea corectă şi transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente;
p) operează în baza de date a spitalului date de evidenţă şi mişcare a bolnavilor;
q) respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

Art.80 Atributiile asistentului medical de la sala de operatii

Asistentul medical de la sala de operaţii are in principal următoarele sarcini:

01. Îsi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
02. Respectă regulamentul de ordine interioară:
03. Acordă prim ajutor in caz de urgenţă si anunţă medicul;
04. Participa la asigurarea unui climat de siguranţă în sala de operaţii;
05. Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile ;
06. Observă simptomele si starea pacientului şi informează medicul;
07. Pregăteşte bolnavul în vederea intervenţiei chirurgicale;
08. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
09. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
10. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidenţa bolnavilor .
11. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
12. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor ;
13. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
14. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
15. Asistă bolnavul pre şi intraoperator putând participa la intervenţii în caz de nevoie deosebită;
16. Pregăteşte materialul şi instrumentarul în vederea sterilizării;
17. Respectă regulile de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum şi a medicamentelor cu regim special;
18. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative si demonstraţii practice, pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
19. Efectuează verbal şi în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură.
20. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
21. Utilizează si păstrează , în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

22.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
23.Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
24. Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;
25. Respectă si apără drepturile pacientului;
26. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor fişei postului;
27.Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
28.Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
29.Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.81 Asistentul medical de la sala de transfuzii:

1.Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară:
3.Asigură şi răspunde de aprovizionarea corectă şi la timp a punctului de transfuzie cu cantităţi suficiente de sânge , plasma si alte derivate terapeutice de sânge
4. Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh şi proba de compatibilitate pe lamă;
6. Răspunde de apariţia reacţiilor, complicaţiilor şi accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie , de conservarea si manipularea necorespunzătoare a sângelui si derivatelor;
7. Tine in ordine scriptele şi evidenţa punctului de transfuzie.
8. Înregistrează în foaia de observaţie rezultatele examenelor efectuate, precum şi datele persionale ale donatorului înscrise pe punga , răspunde de completarea corectă şi de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare si conservarea sângelui;
9. Pregăteşte materialul si instrumentarul în vederea sterilizării;
10 Efectuează verbal şi în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tură;
11.Utilizează si păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12 aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

13. aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.
14. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
15.Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale ;
16. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
17. Respectă şi apăra drepturile pacientului;
18. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor fişei postului;
19. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
20. Supraveghează si coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
21. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.82 ÎN BLOCUL OPERATOR- asistentul de anestezie:

1. participă sub îndrumarea medicului anestezist la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secţie.

Art.83 Asistentul medical din sectia de neonatologie

Asistenta medicală care lucrează în secţiile de neonatologie are următoarele atribuţii:
1.Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară:
3. Verifică identitatea nou-născuţilor veniţi în salon, aspectul şi starea cordonului ombilical ;
4. Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naştere, conform indicaţiilor medicului şi anunţă medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
5. Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
6. Se îngrijeşte de colectarea laptelui de mamă ;
7. Acordă prim ajutor în caz de urgenţă şi anunţă medicul;
8. Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
9. Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului , stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
10. Prezintă medicului de salon nou-născutul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

11. Observă simptomele şi starea nou-născutului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul;
12. Pregăteşte nou-născutul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului
14. Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat ;
15. Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice ,etc. conform prescripţiei medicale;
16. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor medicamente conform condicilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului , date de evidenţa bolnavilor.
17. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
18. Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor ;
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforaţii anale, etc.)
20. Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. Pregăteşte materialul şi instrumentarul în vederea sterilizării;
22. Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
23. Organizează si desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru mame ;
24.Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
25. Efectuează verbal şi în scris predarea/preluarea fiecărui pacient şi serviciului în cadrul raportului de tură;
26. Pregăteşte nou-născutul pentru externare;
27. În caz de deces , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
28. Utilizează si păstrează ,în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.

29. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica şi a aspectului estetic personal.
30. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
31. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
32. Respectă si apără drepturile pacientului;

33. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor fişei postului;
34.Participă la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
35. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
36. Participă si/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.84 În ceea ce priveşte **identificarea nou-născutului la naştere**, există următoarele obligaţii:

1. nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin ataşarea la nivelul antebraţului-articulaţiei radiocarpiene- a unei brăţări de culoare roz pentru nou-născuţii de sex feminin şi de culoare bleu pentru nou-născuţii de sex masculin. Brăţările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecţionate din material plastic şi sunt prevăzute cu sisteme de închidere şi reglare a diametrului în funcţie de dimensiunile antebraţului nou-născutului. Pe faţa anterioară a brăţării este prevăzut un spaţiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observaţie, sexul nou-născutului, data şi ora naşterii, sau un locaş protejat în care se vor introduce, inscripţionate pe hârtie/carton, aceleaşi date;
2. mamei i se ataşează pe antebraţ, la nivelul articulaţiei radiocarpiene, o brăţară similară conţinând înscrisurile de mai sus;
3. ataşarea brăţării se face imediat după expulzie, înaintea secţionării cordonului ombilical, de către asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat naşterea;
4. în cazul în care nou-născutul necesită intervenţii medicale care impun secţionarea rapidă a cordonului ombilical, ataşarea brăţării se va face imediat ce este posibil;
5. în foaia de observaţie a mamei şi nou-născutului se menţionează: data şi ora naşterii, sexul copilului şi numele persoanei care a ataşat brăţara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
6. personalul Clinicii de neonatologie care preia nou-născutul verifică datele înscrise pe brăţară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observaţie a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepţia mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menţionează în foaia nou-născutului sexul, data şi ora naşterii şi semnează lizibil;
7. pentru copii născuţi la domiciliu, ataşarea brăţării la antebraţul copilului şi al mamei se efectuează de către persoana care întocmeşte foaia de observaţie pentru mamă şi care menţionează în aceasta sexul copilului, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau aparţinători, şi semnează lizibil;
8. pentru nou-născuţii transferaţi din alte unităţi sanitare şi care au brăţara de identificare, verificarea identităţii şi confruntarea cu documentele medicale şi cu declaraţia mamei se fac de către persoana din clinica de neonatologie care primeşte copilul şi care consemnează în foaia de observaţie a copilului sexul, data şi ora naşterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, şi semnează lizibil.

Art.85 Asistentul social din sectia de neonatologie

a) are obligaţia de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu privire la existenţa oricărei situaţii de risc de abandon al copilului;
b) menţine permanent legătura cu asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
c) efectuează sesizările prevăzute de Legea nr.272/2004 republicată, privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
d) participă la consilierea gravidei/mamei înainte şi după actul naşterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile şi obligaţiile care îi revin conform legii;
e) sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naştere al copilului;
f) asigură întocmirea documentaţiei necesare în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistemul de protecţie a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004

Art.86 Asistentul medical din sectia de pediatrie

1) Îşi desfăşoara activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2) Respectă regulamentul de ordine interioară:
3) Preia copilul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală ,ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
4) Izolează copii suspecţi de boli infecţioase ;
5) Efectuează si asigură igiena personală a copiilor;
6) Urmăreşte dezvoltarea psiho-motorie a copiilor şi consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor şi alte date clinice de evoluţie;
7) Prepară alimentaţia dietetică pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentaţia copiilor;
8) Administrează medicamentele per os luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora in căile aeriene;
9) Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
10) Acordă prim ajutor în caz de urgenţă şi anunţă medicul;
11) Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
12) Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi , stabileşte priorităţile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;
13) Prezintă medicului de salon copilul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;
14) Pregăteşte copilul bolnav şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
15) Pregăteşte copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

16) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului
17) Răspunde de îngrijirea copilului din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat , creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
18) Observă apetitul copiilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în foaia de observaţie.
19) Administrează personal medicaţia , efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
20) Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de prescripţii medicale, operează in baza de date a spitalului , date de evidenţa bolnavilor.
21) Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripţiei medicale;
22) Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor ;
23) Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
24) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforaţii anale, etc.)
25) Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
26) Pregăteşte materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
27) Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
28) Participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia şi aparţinătorii pentru acordarea acestora.
29) Organizează acţiuni instructiv educative multilaterale, la copii şcolari şi preşcolari cu spitalizare prelungita;
30) Se preocupă de regimul de viaţă al mamelor însoţitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării şi le face educaţie sanitară;
31) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
32) Efectuează verbal şi în scris predarea/preluarea fiecărui pacient şi serviciului în cadrul raportului de tură;
33) Pregăteşte copilul pentru externare;
34) În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
35) Utilizează si păstrează, in bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale

- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.

36) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienica şi a aspectului estetic personal.
37) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
38) Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
39) Respectă şi apăra drepturile pacientului;
40) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor fişei postului;
41) Participă la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
42) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
43) Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.87 Asistentul medical din compartiment de sterilizare şi biberonerie

Răspunde de calitatea sterilizării şi de asigurarea ritmică a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activităţii spitalului.

a) Curăţă, dezinfectează, sterilizează şi instrumentarul
b) Răspunde de dezinfecţia corectă a instrumentarului.
c) Răspunde de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
d) Asigură buna funcţionare aparatelor , respectarea instrucţiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei şarje şi periodic bacteriologică şi evidenţa activităţii de sterilizare, urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
e) Răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor de protecţia muncii.
f) Respectă regulamentul de ordine interioară.
g) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal.
h) Respectă reglementările în vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecţiilor nosocomiale.
i) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
j) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.

Art.88 Asistentul medical din sectia de fizioterapie

a) Primesc bolnavii internaţi , ajută la acomodarea acestora la condiţiile de cazare, îi informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară.

b) Supraveghează pacienţii pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
c) Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele starea pacientului si informează medicul despre modificările intervenite.
d) Informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea.
e) Aplică procedurile de balneo –fizio -kinetoterapie şi masaj , cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale , conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
f) Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav.
g) Respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale bolnavilor.
h) Consemnează pe fiţele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
i) Ţine evidenţa tratamentelor, şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică.
j) Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora îin vederea distrugerii.
k) Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare , semnalând defecţiunile.
l) Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
m) Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul .
n) Pregăteşte materialul şi instrumentarul îin vederea sterilizării.
o) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal.
p) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea ,controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
q) Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
r) Respectă şi apără drepturile pacientului.
s) Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cu cerinţele postului.
t) Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali dacă este cazul.
u) Organizează şi desfăşoară programele de educaţie sanitară şi de specialitate cu pacienţii şi aparţinătorii acestora.
v) Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
w) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
x) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate deţin activităţi medicale.
y) Aplică metodologia investigaţiei- sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor;
z) Introduce condica de prescripţii de medicamente în sistem informatic;
aa) Operează în baza de date a spitalului date privind evidenţa şi mişcarea bolnavilor.

Art.89 Asistentul medical din sala de nasteri

Asistenta medicala de la sala de naşteri are în principal următoarele sarcini:

a) Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerintelor postului;
b) Respectă regulamentul de ordine interioară;
c) Acordă prim ajutor în caz de urgenţă şi anunţă medicul;
d) Participă la asigurarea unui climat de siguranţă în salon;
e) Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor , stabileşte prioritătile;
f) Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
g) Observă simptomele şi starea pacientei şi informează medicul;
h) Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
i) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
j) Administrează personal medicaţia , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;
k) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
l) Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor ;
m) Verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;
n) Urmăreşte evoluţia travaliului , sesizând medicului toate incidentele apărute;
o) Ajută medicul la asistarea tuturor naşterilor fiziologice;
p) Acordă primele îngrijiri nou –născuţilor şi răspunde de identificarea lor , conform brăţării de identificare de la mâna mamei;
q) Supraveghează lehuza în primele ore după naştere;
r) Pregăteşte materialul şi instrumentarul în vederea sterilizării;
s) Respectă regulile de securitate , manipulare şi descărcare a stupefiantelor , precum şi a medicamentelor cu regim special;
t) Asigură operarea corectă şi transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripţiilor de medicamente conform condicilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidenţa bolnavilor.
u) Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
v) Efectuează verbal şi în scris predarea/preluarea fiecărui pacient şi serviciului în cadrul raportului de tura;
w) În caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
x) Utilizează şi păstrează ,în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.

y) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut îin regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienică şi a aspectului estetic personal.
z) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale:
aa) Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
bb) Respectă şi apăra drepturile pacientului;
cc) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor fisei postului;
dd) Participă la procesului de formare a viitorilor asistenţi medicali;
ee) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine
ff) Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Art.90 Asistentul medical de dietetica

a) Conduce şi coordonează activitatea blocului alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale.
b) Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar curăţenia si dezinfecţia curentă a veselei.
c) Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea , controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale a normelor de protecţia muncii şi regulamentului de ordine interioară.
d) Verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia , modul de păstrare în magazie, calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
e) Supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale.
f) Realizează periodic planului de diete si meniuri.
g) Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare.
h) Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi.
i) Calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare.
j) Întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare.
k) Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
l) Recoltează şi păstrează probele de alimente.
m) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
n) Respectă regulamentul de ordine interioară.
o) Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
p) Informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea , distribuirea şi conservarea alimentelor.
q) Organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă.
r) Participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică/ nutriţioniştilor.
s) Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

t) Respectă normele igienico- sanitare de protecţia muncii.
u) Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua, conform cerinţelor postului.
v) Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică şi structura meniurilor.
w) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar , scoţând din funcţie pe cei suspecţi sau contacţii de boli transmisibile.
x) Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
y) Supraveghează curăţenia , buna întreţinere a instalaţiilor , ustensilelor , veselei şi spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfecţia şi dezinsecţia curentă a acestora.
z) Instruieşte şi urmăreşte privind ţinuta, igiena individuală şi comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
aa) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
bb) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
cc) Aplică metodologia de investigaţie –sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date si a evaluării deşeurilor.

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII DE SUPRAVEGHERE ŞI CONTROL A INFECŢIILOR NOSOCOMIALE

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

Art.92 Atributiile medicului şef de serviciu pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale

1. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitate;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitatea aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale al unităţii;
4. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosoconială;
5. răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

7. asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor;
8. elaborează cartea de vizită a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară şi tehnică a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structură; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate, în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie nosocomială;
9. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele „fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii nosocomiale;
10. elaborează „istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;
11. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie. Ghidul este propriu fiecărei unităţi;
12. colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;
13. verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
14. organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;
15. participă şi supraveghează-în calitate de consultant-politica de antibiotico-terapie a unităţii şi secţiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
18. solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare, cât şi în cadrul auditului extern de calitate;
19. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;

20. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie;
21. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
22. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor, elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
23. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;
24. supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
25. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomială;
26. dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
27. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
28. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
29. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de serviciul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
30. întocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;
31. raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa consiliului de conducere, a direcţiunii şi a comitetului director;
32. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.

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

a) Menţine la standarde de performanţă activitatea pe care o desfăşoară.
b) Dă dovadă de profesionalism în relaţiile de subordonare, coordonare şi colaborare.
c) Respectă confidenţialitate materialelor şi datelor pe care le deţine şi manipulează.
d) Răspunde de gestionarea echipamentelor şi materialelor in dotare.
e) Colectează, prelucrează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile nosocomiale , provenite din spital.

f) Verifică datele privind infecţiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secţii, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate şi /sau nedeclarate şi informează medicul şef S.P.C.I.N.

g) Participă alături de medicul şef SPCIN la prezentarea buletinului informativ lunar in cadrul Comitetului Director;

h) Participă la realizarea anchetelor epidemiologice.

i) Colaborează cu asistenţii şefi din secţii/compartimente pentru aplicarea optimă a precauţiunilor de izolare a bolnavilor , a masurilor de antisepsie , a tehnicilor aseptice , a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.

j) Verifică prin inspecţie respectarea metodelor şi procedurilor de tinere sub control a infecţiilor nosocomiale. răspunde şi participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilităţii, menţinerii sterilităţii materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile, igiena spitalicească , etc.

k) Identifică nevoile educaţionale, nivelul de înţelegere şi aptitudinile cadrelor medii şi stabileşte prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative , privind prevenirea infecţiilor nosocomiale.

l) Alcătuieşte teste de verificare a cunoştinţelor privind infecţiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar.

m) În absenţa medicului epidemiolog în situaţii deosebite informează conducătorul unităţii sau medicul de gardă pentru luarea masurilor corespunzătoare.

n) Întocmeşte împreună cu asistenţii şefi de secţie/ compartiment, necesarul de substanţe dezinfectante , materiale de curăţenie şi alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

o) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

p) Respectă regulamentul de ordine interioară.

q) Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale

r) Participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor.

s) Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor

t) Participă la coordonarea investigaţiei-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri , în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

u) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale sau alte forme de educaţie continuă şi conform cu cerinţele fişei postului.

v) Participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi medicali.

w) Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniu.

x) Respectă regulile de protecţia muncii.

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

a) triază efectele bolnavilor pentru etuvare şi asigură dezinfecţia acestora ;

dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital şi încăperile de la internări;

b) formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare şi săptămânal cabinetele de specialitate ;
c) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente şi spălarea găleţilor de transport, efectuează dezinfecţia tancului de gunoi, a recipientelor şi a platformelor din jurul tancului ;
d) efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziţi pe cap şi corp precum şi a efectelor acestora ; urmăreşte aceşti bolnavi în secţii şi continuă deparazitarea în saloane ;
e) efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
f) efectuează dezinsecţia conform instrucţiunilor primite ;
g) aplică şi respectă normele de protecţia muncii ;
h) răspunde de bună întreţinere a aparaturii de dezinfecţie şi dezinsecţie , de repararea ei la timp şi folosirea în condiţii corespunzătoare.

MEDICINA MUNCII

Art.95 Medicul de medicina muncii are urmatoarele atributii:

a) este principalul consilier al angajatorului şi al reprezentanţilor angajaţilor în probleme de promovare a sănătăţii în muncă şi în îmbunătăţirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă;
b) identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora;
c) recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie;
d) stabileşte diagnosticul bolilor profesionale şi al celor legate de profesie;
e) colaborează cu specialişti din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
f) supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică;
g) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activităţii şi la încetarea activităţii profesionale în respectivul loc de muncă;
h) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale şi a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecţie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate şi a valorii lor predicative;
i) ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
j) declară cazurile de boli profesionale;
k) înregistrează bolile legate de profesie;
l) stabileşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
m) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc;
n) participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale şi bolile legate de profesie;
o) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere;organizează primul ajutor şi tratamentul de urgenţă şi instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă;

p) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa;
q) în cadrul comitetului de sănătate şi securitate în muncă, medicul de medicina muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă;
r) consiliază reprezentanţii angajatorului şi ai angajaţilor asupra programelor de sănătate şi securitate în muncă;
s) recomandă consultarea sistematică cu reprezentanţii angajaţilor în probleme de medicină şi sociologie a muncii;
t) consiliază asupra modului de alegere şi definire a programelor de sănătate, securitate şi de mediu, care se vor realiza de către angajator;
u) coordonează discuţiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator şi reprezentanţii angajaţilor;
v) consiliază asupra mijloacelor de monitorizare şi de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă;
w) evaluează aptitudinea pentru muncă în relaţie cu starea de sănătate şi promovează adaptarea muncii la posibilităţile angajaţilor;
x) asigură evaluarea handicapului în relaţie cu munca;
y) asigură managementul clinic în procesul de recuperare a capacităţii de muncă;
z) asigură aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
aa) colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaţilor cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenţi procesului muncii şi relaţiilor interumane de la locul de muncă;
bb) ia măsurile adecvate privind sănătatea şi securitatea în muncă a angajaţilor cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri şi consumul de alcool;
cc) asigură consilierea în probleme de reabilitare şi reangajare;
dd) asigură consilierea cu privire la menţinerea în muncă a angajaţilor vârstnici şi a celor cu disabilităţi;
ee) asigură promovarea capacităţii de muncă, a sănătăţii, îndemânării şi antrenamentului în relaţie cu cerinţele muncii;
ff) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstanţele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap;
gg) întocmeşte rapoarte cât mai precise şi mai complete către angajator, angajaţi şi autorităţile competente;
hh) asigură managementul serviciilor medicale de medicina muncii;
ii) evaluează priorităţile de acţiune în domeniul sănătăţii în muncă;
jj) evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
kk) păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidenţialitate;
ll) concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicina muncii şi de sănătate şi securitate în muncă;

ALTE FUNCŢII SPITAL

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

a) execută operativ lucrările de întretinere , revizii tehnice şi reparaţii curente , masuratori de regimuri şi etalonări;

b) răspunde de funcţionarea normală a aparaturii , instalaţiilor şi utilajelor ce i-au fost incredinţate ;

c) răspunde de buna gospodărire şi utilizare a sculelor şi AMC – urilor cu care lucreazş ;

d) constatş deficienţele sau abaterile de la regimul de funcţionare normală a aparaturii medicale şi execută reglajele necesare şi reparaţiile în termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizării;

e) stabileşte gradul de uzură al ansamblelor şi subansamblelor aparaturii medicale şi decide repararea sau înlocuirea lor;

f) participă la activitatea de aprovizionare , oferte de prestări şi relaţii cu furnizorii;

g) face propuneri , pentru necesarul de piese de schimb şi consumabile , cât şi măsuri de economisire a acestora ;

h) instruieşte personalul sanitar în ceea ce priveşte modul de utilizare a aparaturii medicale;

i) instruieşte personalul sanitar din punct de vedere al protecţiei muncii specifice fiecărui aparat medical şi verifică respectarea acestor norme ;

j) verifică periodic sau dupa reparaţii funcţionarea la parametrii nominali ai aparaturii medicale;

k) la cererea unităţii constata uzura si întocmeşte , dacă este cazul , procese verbale de casare şi participă la recuperarea pieselor şi subansamblelor ce se pot folosi;

l) participă la lucrările de demolare a aparaturii medicale la cererea unităţii sanitare în vederea schimbării amplasării acesteia .

Art.97 Registratorul medical – îşi desfăşoară activitatea la secretariatul clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor etc.şi are în principal următoarele sarcini :

a) organizează şi răspunde de întreaga activitate din secretariatul clinicii;
b) informează şeful secţiei permanent asupra desfăşurării activităţii secretariatului;
c) verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienţi cu statut special (neasiguraţi, accidente de muncă, accidente de circulaţie şi vătămări corporale) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite şi verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
d) Înregistrează pacienţii nou internaţi în registrul clinicii;
e) Organizează şi răspunde de circuitul corespondenţei (ţine seama de gradul de urgenţă al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare şi primire – rezolvare-expediţie);
f) În situaţia cazurilor medico-legale, se ocupă şi răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură şi face copia foii de observaţie;
g) Editează orice act medical, aprobat de şeful clinicii şi de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii sau personalul medical (bilete de externare sau transfer, adeverinţe medicale, adrese, referate etc.);
h) Editează biletul de externare şi decontul de cheltuieli pe pacient externat;

i) Primeşte şi răspunde de conservarea şi păstrarea în condiţii optime, pe perioadă limitată, a foilor de observaţie şi alte documente medicale;
j) Clasifică foile de observaţie ale bolnavilor externaţi pe grupe de boli şi pe ani;
k) Respectă şi codifică foile de observaţie ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea şi codificarea cauzelor de boală şi decese elaborate de MS/1993";
l) Întocmeşte evidenţa datelor statistice şi raportările statistice pentru documentele medicale;
m) Pune la dispoziţia cadrelor didactice, studenţilor şi elevilor de la Şcoala Postliceală sanitară documentaţia medicală necesară pentru activitatea de cercetare ştiinţifică şi asigură preluarea datelor statistice;
n) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
o) Răspunde de dactilografierea corectă şi la timp a actelor din clinică;
p) Participă la organizarea sistemului informaţional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competenţă şi promptitudine;
q) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă şi de sinceritate în relaţiile sale cu şefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.
r) Controlează modul de păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc).

Art.98 Statisticianul – are în principal următoarele sarcini :

1) primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţie clinică generală) ;
2) clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe secţii, pe ani etc.;
3) ţine evidenţa datelor statistice pe formulare tipizate şi întocmeşte rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistic cuprinse în rapoartele secţiilor precum şi concordanţa dintre înregistrările statistice şi cele din programele pe calculator ;
4) pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medicală necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
5) urmăreşte în dinamică corelarea diferiţilor indicatori de activitate comparativ cu alte unităţi sau pe ţară şi informează şefii de secţii şi medicul director în caz de abateri mari.

Art. 99 Infirmiera – are în principal următoarele sarcini :

1) îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical ;
2) pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor ;
3) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
4) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinarele, tăviţe renale, etc.).
5) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor uzate, în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
6) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;

7) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
8) transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
9) execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane;
10) pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
11) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
12) pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
13) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
14) ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat ;
15) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului
16) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei ;
17) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului ;
18) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal ;
19) respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
20) respectă regulamentul de ordine interioară ;
21) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii ;
22) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi de protecţia muncii ;
23) transportă alimentele, în lipsa ospătarei de serviciu, de la bucătării pe secţii sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
24) asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare ;
25) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26) efectuează şi se îngrijeşte de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili şi a copiilor ;
27) întreţine igiena paturilor şi a noptierelor din saloane
28) înlocuieşte şi transportă în condiţiile stabilite rufăria murdară
29) efectuează dezinfecţia lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios
30) pregăteşte salonul pentru dezinfecţia ciclică şi ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia;

31) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
32) declară imediat asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
33) transportă ploştile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală şi le dezinfectează;
34) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
35) aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor .

Art.100 Brancardierul – are în principal următoarele atribuţii :
1) îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
2) respectă regulamentul de ordine interioară ;
3) se ocupă de transportul bolnavilor ;
4) se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire ;
5) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică însoţit de încă două persoane cu documentele de identificare ; la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecţie (halat de protecţie, mănuşi de cauciuc) ;
6) ajută la fixarea şi poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate ;
7) anunţă orice eveniment deosebit ivit medicului şef sau asistentului medical şef de serviciu ;
8) nu are dreptul să dea informaţii privind starea bolnavului ;
9) are un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar ;
10) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului etic profesional ;
11) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art.101 Îngrijitorul de curăţenie – are în principal următoarele sarcini :
1) efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2) curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi wc-urile cu materialele şi substanţele folosite în aceste locuri ;
3) efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4) curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătorile, tăviţele renale etc. conform indicaţiilor primite ;

5) transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
6) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.
7) Efectuează curăţenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naştere, etc. coridoarelor şi grupurilor sanitare ;
8) Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare ;
9) Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele ;
10) Îndeplineşte toate indicaţiile asistentului şef privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
11) Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară sorei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
12) Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
13) Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecţia şi păstrarea igienică a vaselor şi tacâmurilor, curăţenia oficiului şi a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuţii) ;
14) Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
15) Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
16) Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;
17) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art.102 Baies – are în principal următoarele atribuţii :
1) curată şi dezinfectează căzile de baie şi paturile de împachetat parafină în vederea aplicării termoterapiei ;
2) pregăteşte apa şi parafină pentru procedurile de hidroterapie şi termoterapie;
3) întreţine curăţenia în cabinetele de baie şi împachetari parafină ;
4) ajută asistenta din baza de tratament la aplicarea procedurilor terapeutice
5) respectă permanaent regulile de igiena personală şi declară asistentei şef îmbolnăvirile, pe care le prezintă personal, sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie
6) transportă circuitul stabilit rezidurile solide din sectorul de lucru la rampa de gunoi sau crematoriu, cutăţă şi dezinfectează recipienţtii
7) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curătenie ce le are în dotare precum şi a celor ce se folosesc în comun
8) înlocuieste şi transportă pe circuitul stabilit rufăria curată şi cea murdară
9) îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şef, privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei

10) poartă în permanentă echipamentul de protecţie stabilit pe care –l schimbă ori de câte ori este nevoie
11) respectă reglementările îin vigoare privind controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale
12) respectă şi aplică normele PSI şi de protecţia muncii
13) nu este abilitat să dea informaţtii despre bolnavi şi activitatea din secţie
14) are un compartiment civilizat şi o ţinută corespunzătoare faţă de bolnavi, aparţinători, personalul din secţie şi spital
15) îindeplineşte orice altă sarcină stabilită de asistentul şef şi medicul şef de secţie pentru buna funcţionare a secţiei.

CAPITOLUL VIII
LABORATOARE MEDICALE

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

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

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

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

l) colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită analizele şi se folosesc rezultatele ;
m) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
n) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate ;
o) asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
p) întocmeşte fişele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
q) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;

Răspunde în calitatea şi rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca şi de promptitudinea şi calitatea prestaţiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum şi alte activităţi de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unităţii sanitare .

În acest scop :

1) Organizează în strânsă cooperare cu medicii şefi de secţie, cu medicii de la serviciul de internări, medicii de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruieşte şi controlează personalul propriu şi al secţiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării şi transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.
2) Asigură în condiţiile materiale şi de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condiţiile materiale necesare.
3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;
4) Asigură investigaţia microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.
5) Îndeplineşte planul prestaţiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul şef SPCIN care va cuprinde şi următoarele :

a) expertizarea microbiologică periodică şi prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
b) controlul prin sondaj al menţinerii sterilităţii în timpul păstrării, materialelor şi instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
c) controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operaţii, săli de naştere, etc.
d) controlul sterilităţii soluţiilor perfuzabile ;
e) controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuţi şi sugari
f) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
g) respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

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

1) efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate ;
2) prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator ;

3) întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate ;
4) urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
5) răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consultul cu alţi medici ;
6) controlează activitatea personalului subordonat ;
7) urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi ;
8) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator
9) respectă regulamentul de ordine interioară .
10) respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

106 Biologul şi chimistul au următoarele sarcini:

a) Pregătirea materialelor biologice în vederea prelucrării, respectând timpii optimi de prelucrare şi respectând protocoalele de lucru valabile în laboratorul de analize medicale
b) efectuează analize şi determinarile stabilite de către medicul şef , în conformitate cu pregătirea de bază
c) testeazî reactivii nou intraţi şi răspunde de calitatea rezultatelor
d) controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat
e) respectarea normelor de dezactivare şi decontaminare a produselor biologice conform reglementărilor în vigoare
f) respectă circuitele de manipulare a produselor biologice impuse prin norme DSP
g) întocmeşte şi semnează buletinele analizelor efectuate
h) consemnează rezultatele obţinute în registre specifice punctului de lucru şi urmăreşte descărcarea lor în registrul de lucru centralizator
i) respectă programul de lucru stabilit; orice modificare solicitată de angajat să fie anunţată cu cel puţin 48 h înainte (exceptând cazurile extreme : deces în familie, boala, litigii civile, penale)
j) răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii din dotare conform instrucţiunilor producătorului, respectând normele de protecţia muncii; orice defecţiune survenită în timpul lucrului, din motive neimputabile angajatorului, vor fi anunţate imediat şefului ierarhic superior. În caz ce defecţiunea a survenit în urma manipulării defectuoase a echipamentului, orice reparaţie va fi suportată de către angajat
k) deteriorarea materialelor de lucru prin proasta manipulare, va atrage după sine suportarea contravalorii bunului distrus în cauză
l) ţine evidenţa intrărilor şi consumului reactivilor de biochimie
m) supravgheză corectitudinea întocmirii datelor statistice din sectorul în care lucrează, codifică analizele şi semnează pentru veridicitatea lor
n) gestionează şi manipulează substantele toxice în conformitate cu prevederile legale
o) supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei din camera de lucru
p) respectă normele igienico sanitare şi de protecţia muncii

q) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotare
r) se obligă să promoveze o imagine pozitiva a institutiei (atât prin aspectul personal, prin comportamentul condescendent în timpul orelor de lucru, cât şi în relaţiile cu terţi); de asemenea se obligă să păstreze confidenţialitatea fată de actul medical sub toate aspectele(nume pacienţi, rezultateale investigatiilor tratament)
s) respectă dispoziţiile persoanelor ierarhic superioare
t) se preocupă de actualizarae cunoştintelor profesionale, prin studiu individual şi diferite forme de educaţie medicală continuă
u) respectă regulamentul de ordine interioara
v) se obligă să protejeze informaţia şi suportul acesteia împotriva pierderii, degradării şi folosirii acesteia de către persoane neautorizate.
w) concediul de odihnă (cu durata stabilirii în contractul individual de muncă) va fi stabilit ca şi perioada, cu cel puţin 3 luni înainte, de comun acord cu medicul şef şi cu persoana care va semna ca şi înlocuitor.

Art.107 Asistentul medical şef de laborator

1) Pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
2) Trece citeţ numele şi prenumele şi semnează biletul de trimitere pentru pacienţii la care s-a efectuat recoltarea, urmărind ca şi pacientul să semneze la rubrica indicată
3) Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
4) Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator.
5) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
6) Prepară şi pregăteşte coloranţi , medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7) Prepara soluţii dezinfectante.
8) Pregăteşte animalele pentru experimente, urmăreşte evoluţia lor, participă la recoltări , inoculări şi evaluarea rezultatelor.
9) Asigură autoclavarea produselor biologice.
10) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice , citologice şi de anatomie-patologică).
11) Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
12) Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
13) Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
14) Întocmeşte şi comunica datele statistice din laboratorul clinic şi răspunde de corectitudinea lor
15) Răspunde de primirea probelor din spital, de corectitudinea biletelor care însotesc analizele solicitate (nume, prenume pacient, vârsta, FO, dg , analizele cerute şi semnătura medicului iar în serviciul de gardă, suplimentar, ora primirii produselor patologice)
16) Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului.
17) Respectă normele igienoco sanitare şi de protecţia muncii

18) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
19) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecţiilor nosocomiale.
20) Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
21) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului.
22) Păstrează confidenţialitatae fată de actul medical sub toate aspectele (nume pacient, rezultatele investigaţiilor, tratament)
23) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.
24) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, şi de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă.
25) Deteriorarea materialelor de lucru prin proasta manipulare, va atrage dupa sine suportarae contravalorii distruse de către angajatul în cauză
26) Se obligă să promoveze o imagine pozitiva a instituţiei (atat prin aspectul personal, prin comportamentul condescendent in timpul orelor de lucru, cât şi în relaţiile cu terţi)
27) Se obligă să păstreze informaţia şi suportul acesteia împotriva pierderii, degradării şi folosirii acesteia de către persoane neautorizate.
28) Respectă programul de lucru stabilit; orice modificare solicitata de angajat să fie anunţată cu cel putin 48 h înainte (exceptând cazurile extreme: deces în familie, boală, litigii penale sau civile)
29) Concediul de odihnă (cu durata stabilită în contractul colectiv de muncă) va fi stabilit ca şi perioada cu cel puţin 3 luni înainte, de comun acord cu medicul şef şi cu persoana care va semna ca înlocuitor.

Art.108 Asistentul medical de laborator

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

a) Pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
b) Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
c) Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator.
d) Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)
e) Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator.
f) Prepară si pregăteşte coloranţi , medii de cultură si anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
g) Prepară soluţii dezinfectantă.
h) Pregăteşte animalele pentru experimente , urmăreşte evoluţia lor, participă la recoltări ,inoculări şi evaluarea rezultatelor.
i) Asigură autoclavarea produselor biologice.
j) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice , citologice si de anatomie-patologică).
k) Participă la efectuarea necropsiilor.

l) Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
m) Acordă primul ajutor in situaţii de urgenţă (accidente produse in timpul recoltării, etc.)
n) Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
o) Înmagazinează datele de laborator pe calculator , după caz.
p) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
q) Asigură păstrarea si utilizarea instrumentarului şi aparaturii din dotare.
r) Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic.
s) Supraveghează si controlează efectuarea curăţeniei si a dezinfecţiei laboratorului.
t) Respectă regulile de protecţia muncii.
u) Utilizează si păstrează, în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
v) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul combaterea infecţiilor nosocomiale.
w) Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
x) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor şi aparaturii din dotarea laboratorului.
y) Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
z) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, şi de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă.
aa) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.
bb) Respectă regulamentul de ordine interioară.
cc) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
dd) Aplică metodologia de investigaţie -sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri , în vederea completării bazei naţionale de date si a evidenţei deşeurilor.
ee) Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.)
ff) Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
gg) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
hh) Respectă reglementările privind prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului , prevăzute în legea 104/2003;
ii) Respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii

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

2. anuntă imediat Serviciul Tehnic, medicului de garda, Conducerii spitalului, şefului de laborator- după caz- orice defecţiune sesizată la instalaţiile electrice, centrale termice, instalaţii de climatizare, guri oxigen, etc;
3. participă alături de echipele specializate la evacuarea personalului, în caz de incendii, explozii, etc.
4. rezolvă cu maximă operativitate analizele (probele) trimise de secţii pentru bolnavii aduşi de echipajele de urgenţă sau cei din ATI.

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

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

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

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

Art.111 Medic sef de laborator

a) are în principal următoarele sarcini :
b) organizează şi răspunde de activitatea laboratorului ;
c) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
d) îndrumă, controlează şi răspunde de munca acestora ;
e) foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic şi tratament în specialitatea respectivă ;
f) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele şi tratamentele cerute de medicii din secţiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
g) analizează modul cum se înregistrează şi raportează rezultatele examenelor şi indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
h) aduce la cunoştinţa medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator şi măsurile luate ;
i) controlează şi conduce instruirea cadrelor din subordine ;
j) gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii ;

k) controlează şi răspunde de bună întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi altor obiecte de inventar ;
l) colaborează cu medicii şefi ai secţiilor cu paturi şi ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului,
m) întocmeşte fişele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
n) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;
o) Răspunde în calitatea şi rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca şi de promptitudinea şi calitatea prestaţiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum şi alte activităţi de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unităţii sanitare .
p) supraveghează developarea filmelor radiografice, să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice ;
q) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament ;
r) stabileşte precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor şi data aplicării lor şi tratamentul radioterapic ;
s) urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului cele constatate

Art.112 Medicul de specialitate radiologie – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator are următoarele sarcini specifice :
a) supraveghează developarea filmelor radiografice, să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
b) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice şi tratament ;
c) stabileşte precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul şedinţelor şi data aplicării lor şi tratamentul radioterapic ;
d) urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului cele constatate .

Art.113 Fizicianul
a) efectuează măsurătorile fizice legate de evaluarae dozei administrate pacientului şi răspunde de dozimetrie;
b) îmbunătăteşte condiţiile care conduc la reducerea dozei pacientului;
c) asigură supravegherea instalaţiilor referitoare la protecţia radiologică;
d) alege echipamentul necesar pentru efectuarea masurătorilor de radioprotecţie şi îşi dă avizul privind instalaţiile medicale;
e) ia parte la pregătirea practicienilor medicali şi a celuilalt personal în radioprotecţie.

Art.114 Asitentul medical din radiologie:
a) Pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic.
b) Înregistrează bolnavii în registrul de consultaţii pentru radioscopii şi radiografii cu datele de identitate necesare.

c) Efectuează radiografiile la indicaţiile medicului.
d) Execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului.
e) Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
f) Înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor.
g) Păstrează evidenţă substanţelor şi materialelor consumabile.
h) Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice.
i) Asigură evidenţa scriptică sau informatizată (în funcţie de dotare)a examenelor radioscopice şi radiologice.
j) Păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate.
k) Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ şi la activitatea de cercetare ştiinţifică .
l) Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare.
m) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice.
n) Utilizează şi păstrează în bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare.
o) Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
p) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea şi, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
q) Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii.
r) Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
s) Acordă primul ajutor în caz de urgenţă.
t) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară
u) Respectă şi apără drepturile pacientului.
v) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
w) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.
x) Respectă regulamentul de ordine interioară.

Atributii cadre medii pe linie de securitate a muncii

1. urmăreste permanent parametrii de functionare a aparaturii din dotare, conform instructajelor efectuate de către personalul tehnic de specialitate;
2. anuntă imediat Serviciul Tehnic, medicului de garda, Conducerii spitalului, şefului de laborator- după caz- orice defecţiune sesizată la instalaţiile electrice, centrale termice, instalaţii de climatizare, guri oxigen, etc;
3. participă alături de echipele specializate la evacuarea personalului, în caz de incendii, explozii, etc.
4. rezolvă cu maxima operativitate analizele (probele) trimise de secţii pentru bolnavii aduşi de echipajele de urgenţă sau cei din ATI.

Art.115 Laboratorul de medicină fizică şi recuperare medicală – are în principal următoarele atribuţii :

a) ţinerea evidenţei bolnavilor invalizi şi cu deficienţe incluşi în acţiunile de recuperare medicală (adulţi şi copii) ;
b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală şi recuperarea capacităţii de muncă ;
c) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor invalizi împreună cu personalul din cabinetele de specialitate din ambulatoriu ;
d) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor , invalizilor precum şi a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personal de specialitate ;
e) transmiterea către medicii care au trimis bolnavii către tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

Art.116 Profesor CFM, Kinetoterapeut, Fiziokinetoterapeut

a) elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamente individual şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienţilor fizici pe baza indicatorilor medicului.
b) aplică tratamente prin gimnastica medicala
c) ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului
d) participă la consultaţiile şi reexaminarile medicale înnormand pe medic asupra stării bolnavilor
e) organizeaza activitatea în sală de gimnastica şi urmăreste utilizarea raţionala a aparaturii si instrumentarului de buna ingrijire a acestuia
f) desfăşoară activitaţi de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice
g) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie
h) respectă regementările ân vigoare privind controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale
i) respectă şi aplică normele PSI şi de protecţia muncii
j) nu este abilitat să dea informaţii despre bolnavi şi activitatea din secţie
k) are comportament civilizat şi o ţinută corespunzătoare faţă de bolnavi şi de personalul din secţie
l) îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de medicul şef secţie legată de buna funcţionare a secţiei.

Art.117 Compartiment de explorări funcţionale – asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă.

Serviciul de Anatomie Patologica

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

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie

- compartiment prosectura si morga

Art.119. Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuţii:
- Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcţie de situaţie) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viaţă, fie cadavrelor la autopsie şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopşi de tract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare şi altele asemănătoare;
- Efectuarea de necropsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital;
- Efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor.

Art.120 Manipularea cadavrelor se face după cum urmează:
1. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observaţie cu semnatură şi parafă;
2. Anunţarea aparţinătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat.

Art.121 Decedatul trebuie însoţit către serviciul de anatomie patologică de următoarele documente:
1. biletul de însoţire al decedatului către serviciul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data naşterii, CNP, data şi ora decesului, secţia unde a fost internat, numărul foii de observaţie, diagnosticul de deces, semnătura şi parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga ţară ;
2. foaia de observaţie cu evoluţia completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura şi parafa) şi epicriza de deces (cu semnătura, parafa şi data efectuării)
3. buletinul de identitate/cartea de identitate /paşaportul decedatului.

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

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

Art.123 Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:
a. certificatul medical constatator de deces
b. necropsia
c. îmbălsămarea.

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

Art.125 Examenele extemporanee se efectuează la cererea clinicianului. Când este posibil, este recomandabil ca medicul anatomopatolog să fie anunţat cu 24 ore înainte de intervenţia chirurgicală.
Art.126 Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secţiei; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignităţii.
Art.127 Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopşi/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnatura şi parafa medicului anatomopatolog.
Art.128 Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva Serviciului de anatomie patologică.
Art.129 Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar va fi înmânat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparţinător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidenţialitatea informaţiilor. Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se ataşează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observaţie a pacientului.
Art.130 Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoţite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul ramâne în arhiva serviciului, o copie se eliberează medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi ataşată foii de observaţie, iar altă copie va fi înmânată pacientului/aparţinătorilor legali ai acestuia cu procură din partea pacientului).
Art.131 Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observaţie a decedatului.
Art.132 La necropsie asistă obligatoriu medicul şef de secţie al secţiei unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un alt medic desemnat de medicul şef de secţie; la necropsie pot participa, în funcţie de circumstanţe, alţi medici, studenţi la medicină, elevi la şcoli sanitare, dar numai cu acordul medicului şef al Serviciului de anatomie patologică .
Art.133 Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsi va purta obligatoriu echipament de protecţie: halat, şorţ de cauciuc, mască, ochelari, mănuşi lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu.
Art.134 Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul anatomo- patolog în cazul efectuării necropsiei, sau de către medicul curant care a îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectuează necropsia şi decedatul nu este caz medico-legal.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observaţie, pe biletul de însoţire al decedatului şi în registrul de înregistrare al decedaţilor.
Art.135 Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observaţie şi registrul de protocoale de necropsie al Serviciului de anatomie patologică.

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

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

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

1. se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
2. se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligaţia de a-l anexa la foaia de observaţie a pacientului;
3. se comunică în scris aparţinătorilor decedatului, dacă aparţinătorii solicită în scris direcţiei Institutului eliberarea acestuia;

Art.139 Gradul concordanţei anatomoclinice se stabileşte după cum urmează:

1. neconcordanţa anatomoclinică se comunică medicului curant şi medicului şef de secţie unde a decedat bolnavul;
2. trimestrial Serviciul de anatomie patologică are obligaţia de a comunica în scris C.J.A.S. situaţia cazurilor finalizate din spital.

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

1. registrul de înregistrare al decedaţilor – permanent
2. biletul de însoţire al cadavrului la care se ataşează cererea de scutire de necropsie şi copia dupa actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) – minim 30 ani
3. protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani

Art.141 Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea urmatoarelor condiţii :

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

Art.142 Dacă în cursul necropsiei anatomopatologul constată leziuni cu implicaţii medico-legale, opreşte necropsia şi anunţă organul judiciar competent, potrivit legii.

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

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

1. se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv şi va fi anunţat serviciul evenimente al poliţiei;
2. echipa serviciului de evenimente se prezintă la spital şi apreciază circumstanţele în care s-a produs decesul;
3. dacă decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna în scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmând a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.

Art.145 În cazul când aparţinătorii solicită scutirea de necropsie şi există premizele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează :

1. aparţinătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menţionând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit şi a tratamentului aplicat şi

asumându-şi toată responsabilitatea pentru aceasta în faţa restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru întreaga ţară.

2. scutirea de necropsie (la care se ataşează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, şeful secţiei unde a decedat bolnavul, şeful serviciului de anatomie patologică şi managerul Institutului şi va fi păstrată împreună cu biletul de însoţire a decedatului.
3. nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puţin de 24 ore de la internare.
4. excepţie de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secţii sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum şi decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecţiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art.146 Prin "cadavre nerevendicate "se înţeleg acei pacienţi decedaţi nerevendicaţi legal de nici un aparţinător de gradul I sau de soţ /soţie pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului şi ale căror servicii funerare intră în grija statului. De asemenea, în aceasta categorie intră şi persoanele fără aparţinători aflate în unităţile de îngrijire socială (cămine de bătrâni, cămine spital, etc).

Şeful serviciului stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a serviciului, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al Spitalului.

CAPITOLUL IX
FARMACIA

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

Farmacia are în principal următoarele atribuţii :

1. păstrează, prepară şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialităţii farmaceutice, autorizate şi alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii ;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico- chimice.
3. Organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
4. Asigură în cadrul competenţei sale primul ajutor bolnavilor ;
5. Asigură controlul prin :
   a)controlul preventiv
   b)verificarea organoleptică şi fizică ;
   c)verificarea operaţiilor finale ;
6. analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;
7. asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentului, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;

8. prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii .

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

a) organizează spaţiul de muncă dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activităţii ;
b) întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesităţile farmaciei ;
c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
d) organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
e) controlează prepararea corectă şi la timp a medicamentelor ;
f) răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie şi urmăreşte ce acestea să se elibereze la timp şi în bune condiţii ;
g) organizează practica studenţilor şi elevilor repartizaţi pentru stagiu în farmacie ;
h) răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
i) asigură măsurile de protecţia muncii, de igienă, PCI şi respectarea acestora de către întreg personal ;
j) participă la şedinţele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unităţile sanitare pentru analiza calităţii medicamentelor potrivit dispoziţiilor Ministerului Sănătăţii ;
k) colaborează cu conducerea medicală a unităţii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenţei medicale ;
l) face parte din colectivul de conducere al instituţiei sanitare în cadrul căreia funcţionează ;
m) participă la raportul de gardă ;
n) respectă normele în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 916/2006.

Art.149 ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

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

a) Organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare.
b) Asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice.
c) Eliberează medicamente şi produse galenice, conform prescripţiei medicului.
d) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului.
e) Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat.

f) Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.
g) Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor.
h) Asigură operarea corectă a medicamentelor în sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condici, reţete alte documente primare)
i) Participă la efectuarea corectă a documentelor şi rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unităţii (contabilitate, financiar, etc.)
j) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
k) Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
l) Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
m) Participă la activităţi de cercetare.
n) Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
o) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua.
p) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de farmacie.
q) Respectă normele igienico -sanitare şi de protecţia muncii.
r) Respectă regulamentul de ordine interioară.
s) Participă la recepţia cantitativă a medicamentelor şi materialelor sanitare intrate în farmacie .
t) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
u) Aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri in vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

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

1. face curăţenie în încăperile farmaciei;
2. spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul;
3. sesizează pe şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
4. primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei ;
5. evacuează reziduurile şi le depozitează la locul indicat .

CAPITOLUL X
AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE

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

1. controlul medical iniţial după externare pacienţilor cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare ;

2. consultaţii interdisciplinare pacienţilor internaţi, la solicitarea mediclor din spital;
3. consultaţii pacienţilor trimişi de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în spital.
4. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de dispoziţiile legale pentru funcţia pe care o deţine precum şi sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

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

a) examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa bolnavului;
b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;
c) acordă primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
d) efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie;
e) recomandă internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcţie de gradul de urgenţă;
f) acordă consultaţii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili la solicitarea medicului de familie, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
g) acordă asistenţă medicală bolnavilor internaţi în secţia cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;
h) stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
i) efectuează, în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
j) completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacităţii de muncă ;
k) participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală şi recuperarea capacităţii de muncă şi ale comisiei medico-legale ;
l) întocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;
m) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
n) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu ;
o) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare ;
p) participă la acţiunile de control medical complex al unor grupe de populaţie organizate de conducerea spitalului ;
q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine ;
r) urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare
s) controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice .

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

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

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

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

Art.155 Cabinetul de consultaţii de specialitate din ambulatoriu

<u>are următoarele atribuţii :</u>

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

Art.156 Asistentul medical de pediatrie care lucreaza in cabinetele de consultatie din Ambulatoriu

a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului;
b) Respectă regulamentul de ordine interioară.
c) Acordă prim ajutor în caz de urgenţă şi anunţă medicul;
d) Asistă şi ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale.
e) Efectuează dezbrăcarea , cântărirea si măsurarea copiilor şi înscrierea datelor respective în fişa de consultaţie.
f) Explică mamelor sau însoţitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentaţie, medicaţie, regim de viaţă etc.
g) Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentaţi la consultaţie , examinează starea tegumentelor , cavităţii bucale şi faringelui, termometrizează copiii.

h) Conduce in boxe de izolare separate copii suspecţi de boli infecţioase şi solicită medicul pentru examinare.
i) Ţine evidenţa copiilor cu boli transmisibile depistaţi şi anunţă compartimentul de epidemiologie .
j) Se preocupă ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru şi boxele de izolare să fie dezinfectate şi face dezinfecţia individuală.
k) Răspunde de starea de curăţenie a cabinetului , sălii de aşteptare .
l) Aprovizionează cabinetul de consultaţie cu imprimatele si rechizitele necesare.
m) Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.
n) Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.
o) Pregăteşte bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii si tratament;
p) Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
q) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului.
r) Pregăteşte echipamentul ,instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
s) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforaţii anale, etc.)
t) Pregăteşte materialul şi instrumentarul in vederea sterilizării;
u) Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere , lecţii educative si demonstraţii practice , pentru pacienţii şi aparţinători.
v) Oferă relaţii despre serviciile acordate, precum şi despre modul în care acestea vor fi furnizate.
w) Ţine la zi centralizatorul statistic şi întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea cabinetului.
x) Asigură operarea corectă şi transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistica medicală, în sistem electronic sau scriptic (in funcţie de dotare).
y) Utilizează şi păstrează ,in bune condiţii , echipamentele şi instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
    - aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale
    - aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor.
z) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
aa) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
bb) Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

cc) Respectă şi apără drepturile pacientului;

dd) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua şi conform cerinţelor fisei postului;

ee) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

ff) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine

gg) Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate;

hh) Respectă regulamentul de ordine interioară.

ii) Prezintă produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene , materii fecale , urina) la laboratoarele de bacteriologie si ridica buletinele de analiza si in situaţii de apariţie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.

jj) Aplică în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sanatăţii tratamentul profilactic al preşcolarilor sub supravegherea medicului colectivităţii.

kk) Supraveghează starea de sănătate şi de igiena individuala a copiilor, iar în caz de urgenţă anunţă , după caz , medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă sau/şi familiile preşcolarilor.

ll) Ţin evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligaţia să le efectueze conform normelor Ministerului Sănătăţii.

mm) Întocmesc zilnic evidenta copiilor absenţi din motive medicale , pentru urmărirea acestora la revenirea în grădiniţa .

CABINETE DE STOMATOLOGIE

Art.157 Medicul Stomatolog

1) activitatate în cabinet se desfaşoară conform cadrului legal cu respectarea normelor de protecţie a amuncii şi PSI
2) este obligatorie păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi privind datele de identificare furnizate fiecărui pacient;
3) asigură la un nivel calitativ superior efectele tuturor intervenţiilor terapeutice conform competenţei şi specializării sale. Realizează anamneza stabile diagnosticul pe baza datelor clinice şi periodice şi efectuează tratamentul ce impune.
4) stabileste necesitatea consultului interdisciplinar
5) când situaţia clinica depăseste sfera competenţei şi specializării sale, indrumand pacientul spre serviciul de specialitate necesar
6) in situaţiile de urgenţă asigură primul ajutor, atât în interior, cât şi în exteriorul cabinetului,
7) asigură urmărirea pacientului postoperator, stabilind recomandările ce se impun
8) atribuie importanta deosebită profilaxiei
9) medicul titular asigură managementul cabinetului conform legislaţiei in vigoare
10) reprezintă cabinetul in relaţiile contractuale sau de subordonare faţă de instituţiile publice şi diferite persoane juridice
11) este responsabil de întocmirea tuturor documentelor financiar contabile utilizate în relaţiile cu terţii

12) nedicul titular este singurul abilitat să completeze documentele cu caracter medical
13) medicul titular cunoaşte, respectă şi aplică legislatia medicală in vigoare
14) este obligatorie protecţiei informaţiei şi a suportului acesteia impotriva pierderii, degradării şi folosirii acesteia de cştre persoane neautorizate
15) este interzisă prezenţa în cabinet sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a altor substanţe ce pot determina modificarea capacitaţilor fizice sau intelectuale.
16) urmăreşte perfecţiunea profesională continuă
17) atitudinea corectă şi civilizată faţă de personalul angajat, cât şi faţă de pacienţi,
18) este obligatorie efectuarea controalelor medicale periodice
19) trebuie să acorde o grijă deosebită igienei personale
20) în incinta cabinetului este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie specific (halat, pantalon / fustă, bonetă, papuci, mânusi, mască facială)
21) respectă regulile de disciplină impuse de conducerea cabinetului
22) evită afirmaţiile în faţa pacientului, care ar putea submina prestigiul colegilor şi a personalului subordonat
23) asigură tratamentul în mod nediscriminatoriu (rasă, sex, vârsta, convingeri religioase)
24) acţionează materialele sanitare necesare actelor terapeutice şi verifică înregistrarea şi păstrarea lor în mod corespunzător
25) verifica corecta efectuare a sterilizarii, cît şi asigurarae unei igiene corespunzatoare în cabinet,
26) în cursul actelor terapeutice are obligaţia de a refuza utilizarea materialelor sanitare sterile sau a ustensilelor sterilizabile de a căror sterilitate nu este sigur.
27) respectă independenţa profesională a medicilor şi a personalului mediu aflat în subordine, precum şi dreptul de decizie a acestuia
28) verifică atât la intrarea, cât şi în interiorul cabinetului, inexistenţta pericolelor de accidente sau vătămarea corporală, atât pentru pacienţi, cât şi pentru personal.

Art.158 ASISTENTUL MEDICAL STOMATOLOG

a) activitatea în cabinet se desfăşoară conform cadrului legal cu respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI
b) este obligatorie păstrarea confidenţialităţii faţă de terţi privind datele de identificare furnizate fiecărui pacient;
c) activitatea în cabinet se desfăşoară conform programului de activităţi stabilit de conducerea unităţii conform legislaţiei în vigoare;
d) respectă regulile de disciplină impuse de conducerea cabinetului
e) răspunde prompt la orice sarcină de lucru atribuită de conducerea cabinetului;
f) în faţa pacientului evită afirmaţiile care ar putea submina prestigiul colegilor sau al superiorilor
g) atitudinea corectă faţă de ceilalţi angajaţi dar şi faţa de pacienţi
h) urmareşte perfecţionarea medicală continuă
i) este obligatorie efectuarea controalelor medicale periodice
j) este interzisă prezenţa în cabinet sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a altor substanţe ce pot determina modificarea capacitaţilor fizice sau intelectuale
k) Atitudine şi ţinută decentă la locul de muncă

l) Grija deosebită a igienei personale
m) Purtarea echipamentului de protecţie specific (halat, pantalon / fustă, bonetă, papuci, mănusi şi mască facială
n) Pentru manavrele ce implică soluţii de continuitate folosesc materiale sanitare sterile de unică folosinţă sau sterilizate în mod corespunzător
o) Cunoaşte metodele de sterilizare la cald şi la rece
p) Cunoaşte regulile de păstrare a materialelor sterile sau sterilizate
q) Efectuează sterilizarea
r) Completează caietul de sterilizare şi marchează instrumentele sterilizate pe propria răspundere (semnează)
s) Nu utilizează materiale şi instrumente de a caror sterilitate nu este sigură
t) Asigură în mod nediscriminatoriu primirea pacientului în cabinet, identificarae acestuia pe baza actului de identitate şi a carnetului de asigurat
u) Pregateşte pacientul în vederea examinării medicale
v) Pregateşte trusa de consultaţie
w) Asigură instrumentarul şi materialele necesare medicului pentru realizarea actului medical
x) La solicitarea medicului participă la manevrele terapeutice, în limita competenţei sale
y) Participă împreună cu medicul la rezolvarea situaţiilor de urgenţă
z) La solicitarea medicului poate efectua activităţi profilactice: explicarea metodelor de realizare şi întreţinere a igienei bucale
aa) La sfârşitul intervenţiei terapeutice asigură îndepartarea şi depozitarea deşeurilor biologice până la distrugerea acestora în condiţii de maximă siguranţă.
bb) Asigură curăţarea şi dezinfectarea aparaturii medicale în vederea unui nou act medical
cc) Curaţă şi dezinfectează în soluţii dezinfectante instrumentarul sterilizabil
dd) Asigură depozitarea în condiţii bune a materialelor sanitare şi urmăreşte încadrarea acestora în perioada de valabilitate
ee) Curată şi întreţine locul de depozitare al materialelor sanitare
ff) Asigură supravegherea personalului aflat în subordinea sa
gg) La solicitarea conducerii poate fi delegate să asigure transmiterea informaţiilor solicitate de diferite instituţii cu obligativitatea confidenţialităţii asupra datelor, fiind răspunzatoare de integritatea documentelor
hh) Verifică şi răspunde de asigurarea accesului corespunzător în cabinet
ii) Verifică utilităţile în cabinet (apa, curentul electric, căldura).

Art.159 ASISTENT DE CERCETARE

Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală şi cerinţelor postului.

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

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, faţă de angajator, într-un raport de subordonare disciplinară, consimţită încă de la data încheierii contractului de muncă.

Este obligat sa respecte programul de lucru şi regulamentul intern;

În întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;

CAPITOLUL XI
REGULI DE FUNCŢIONARE A BLOCULUI OPERATOR SI A SĂLILOR DE NAŞTERI

Art.160 Principii generale

1. Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operaţie şi anexele acestora din cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova din cladirea principala respectiv personalul sălilor de operaţie. Blocul operator este o secţie în cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operati în condiţii de maximă siguranţă, optimizarea utilizării sălilor de operaţie si a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector. Blocul operator este organizat în 2 secţii:
   - OG 1
   - OG 2.

2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică şi indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente şi săli de operaţie conform necesităţilor. În BO sunt operaţi bolnavii îngrijiţi de medicii specialişti şi primari din secţiile OG I, OGII.
3. Conducerea organizatorică a BO este asigurată de cei doi medici şefi ai secţiei OGI, respectiv OG II. Aceştia au în subordine o asistentă şefa. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil de activitate anestezie , care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcţiunii spitalului şi va colabora cu şefii de secţii chirurgicale si ATI, care au rol consultativ si care vor fi informaţi ori de câte ori sunt necesare şi se adoptă decizii importante cu privire la BO.
4. Activitatea cotidiană este condusă de cei doi medici şefi ai secţiei OGI, respectiv OG II.
5. Personalul medical şi paramedical are obligaţia să respecte toate legile, recomandările CMR , ale Ordinului Asistenţilor Medicali, precum şi dispoziţiile Direcţiunii SCMFC şi ale şefului de secţie.

Art.161 Programul operator

1. Pentru operaţiile programate, BO este deschis de luni până vineri între orele 8.00 şi 15.00. În situaţii speciale activitatea se prelungeşte până la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza şi în 2 sau 3 ture de 8 ore, dacă volumul de activitate impune, iar personalul angajat este suficient. Pentru urgenţe se repartizează zilnic în blocul operator personalul de serviciu şi sălile de urgenţă { 1-2 } sunt deschise zilnic 24h. Pacienţii internati de urgenţă beneficiază imediat de acces în sala de operaţie şi de intervenţia de urgenţă necesară bolii , fără a se aştepta programarea.

Momentul operator este stabilit de medicul chirurg şef de gardă , care a internat bolnavul şi este răspunzător de pacient. Chirurgul anunţă echipa de anestezie şi anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă şi reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie şi su medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea interventiilor din urgenţă este organizată şi in responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG ŞEF DE GARDA.

2. Secţiile vor *comunică programul operator* celor doi medici şefi ai secţiei OGI, respectiv OG II cu 1 zi înainte, pînă la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe compartimente şi Săli de operaţie în principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare secţie cu profil chirurgical, iar asistenta şefă a BO va afişa programul pe tabla de la intrarea în BO.

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

4. *Programul operator va conţine* numele bolnavului, vârsta, salonul, operaţia, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC şi la ce substanţă, dacă este infectat HIV, HVB, HVC ,operatorul şi ajutorul, durata estimată a operaţiei; numele pacienţilor din programele operatorii sunt confidenţiale, sub incidenţa secretului profesional şi pe panoul de la BO nu se afişează numele bolnavilor.

5.În cazul *anulării* unei operaţii, operatorul va anunţa medicul coordonator al BO şi medicul anestezist. In mod excepţional, cu aprobarea medicului coordonator, a şefului de secţie şi cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operaţii care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim şi de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor.De asemenea urgenţele din secţie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenţă şi avînd ca scop vindecarea pacientului.

6. În situaţia când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material şi personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operaţiilor din alte compartimente, astel încât să *nu existe săli neutilizate* într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care aşteaptă să fie operaţi. REDISTRIBUIREA SALILOR DE OPERAŢIE LIBERE O FAC MEDICII SEFII AI CELOR DOUA SECTII OGI, respectiv OG II după criteriile obişnuite: gradul de urgenţă, septicitatea operaţiei, înţelegerea între operatori şi anestezişti, personalul şi materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală şi bolnavul programat pentru operaţie la care a efectuat consultul preanestezic cu condiţia de a nu fi anestezist în altă sală de operaţie ,mai ales la distanţă.

Art.162 Managementul bolnavilor în blocul operator (BO)

1. Pregătirea şi toaleta bolnavilor pentru operaţie se face pe secţie , in limita posibilitatilor. Pacienţii se recomanda a efectua dus preoperator daca este posibil, iar pregatirea tegumentelor prin radere se efectueaza in principiu la nivelul secţiei, dupa care se aplica echipamentul pentru operaţie pentru pacienţi. Bolnavii vor fi aduşi la

BO de către brancardieri, în mod excepţional de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant ,până la sala de preanestezie sau sala de operaţie. Bolnavul va fi în permanenţă sub supravegherea şi responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operaţie sau la preanestezie când intră sub supravegherea personalului din secţia ATI repartizat la preanestezie / anestezie. Echipa de chirurgie va sonda la nevoie vezica urinară,

2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operaţie, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistenţei instrumentare, precum şi a medicului operator şi anestezist si va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operaţiei sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau pâna când la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon *şi nu va rămâne nici un moment singur.Pacienţii sunt insotiţi obligator de un medic anestezist sau chirurg la transport.*
3. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operaţie. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau paramedical (brancardieri, etc)

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

Art.163 Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia: se vor efectua conform protocolului în vigoare în SCMFC.

Art.164 Anestezia : se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiţii optime desfăşurării intervenţiei operatorii şi siguranţei vieţii bolnavului.

Art.165 Materiale si echipamente medicale

1. Toate materialele şi echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului Şef de secţie si Asistentei Şefe a BO. Fiecare Asistentă de sală are în subinventar materialele şi echipamentele din compartimentul de care răspunde.

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

- materiale şi echipamente furnizate sau obţinute de către *spital*, acestea fiind puse la dispoziţia tuturor operatorilor, indiferent de secţie şi compartiment;
- materiale şi echipamente obţinute de către o *secţie* sau provenite de la UMF pentru o secţie (compartiment); acestea vor fi folosite numai de către acea secţie (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienţilor si o mai buna utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secţii (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Sefului secţiei (compartimentului) care le-a obţinut si in situatia in

care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitanţii vor respecta toate regulile de utilizare şi bună întreţinere.

- materiale şi echipamente *private*, cumpărate sau aduse personal de către chirurgi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus .Ceilalţi chirurgi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar daca sunt pastrate la nivelul BO.

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

Art.166 Curăţenie, decontaminare, dezinfecţie, sterilizare :

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

2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ţinuta de BO: bonetă, mască şi echipament special de culoare verde sau albastră. **ACCESUL ÎN BO CU ŢINUTA DE SPITAL (ALBA) ESTE INTERZISĂ, PRECUM ŞI ACCESUL PE SECŢIE ÎN ŢINUTĂ VERDE SAU ALBASTRĂ.** *Responsabil de respectare: Coordonatorul de secţie BO, şefii de clinici. Asistenta Şefa BO şi Asistenta Responsabilă de compartiment Asistente şefe de pe secţii.*

3. Responsabilitatea asepsiei şi antisepsiei în BO o au Asistenta Sefă BO şi Asistentele responsabile de compartimente , iar în sala de operaţie asistenta instrumentară şi operatorul. În BO se limiteaza accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie şi operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepie, ţinuta corespunzătoare.Discuţiile din BO vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervenţiile chirurgicale şi pentru a evita stress-ul suplimentar al pacienţilor.

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

5. Asistenta Responsabilă de sală răspunde de curăţenia din compatimentul său.Curăţenia în BO se face conform Protocolului de curăţenie si dezinfecţie a blocului operator. Zonele de curăţenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secţie si comunicate personalului. Conform dispoziţiilor în vigoare în BO 1 este interzis fumatul.

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

Art.167 Personalul blocului operator: este reprezentat de toti angajaţii spitalului cuprinşi în schema organizatorică a sălilor de operaţie şi care desfaşoară activitatea direct in BO şi respectă fişa postului şi care sunt subordonaţi medicilor şefi de secţie ai celor două secţii OG I, respectiv OG II şi direcţiunii SCMFC, respectând dispoziţiile suplimentare. Personalul BO este personal mobil în interiorul BO, IN FUNCŢIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE ŞI NECESITĂŢI. Au acces ân BO şi persoane aflate în stagii de pregătire (medicii rezidenţi,studenţi,stagiari,etc) sub supravegherea medicilor curanţi şi a medicilor şefi ai celor două secţii OG I, respectiv OG II. Respectarea programului de activitate şi a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anuntă medicilor şefi ai celor două

secţii OG I, respectiv OG II, cu specificarea şi semnătura persoanei înlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplina.

Art.168 Evacuarea deşeurilor: conform protocolului SCMFC se face sub directa supraveghere a asistentei responsabile de sălile de operaţie respective, în containere şi saci speciali. Materialele biologice se tratează şi manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii.

CAPITOLUL XII
ALTE COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE

Art.169 Serviciul de management al calităţii serviciilor medicale

Acest serviciu are în principal următoarele atribuţii:

1) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calitatii;
2) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
    a. manualul calităţii;
    b. procedurile;
3) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
4) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continua a calităţii serviciilor;
5) colaborează cu toate structurile unitaţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calitatii;
6) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
7) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
8) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
9) coordonează activităţile de analiza a neconformităţilor constatate şi propune managerului actiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
10) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
11) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătaţii pacienţilor;
12) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

Art.170 Biroul de Evaluare şi Statistică Medicală

2. operează datele pivind externarea pacienţilor din secţiile spitalului;
3. verifică corectitudinea acestor date în setul minim de date ale pacienţilor (diagnostice, procedurile, interventiile chirurgicale şi analizele de laborator pentru a se evita invalidarea DRG-urilor);

4. raportează în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă aferent pacienţilor externati conform OMSP nr. 1782/576/2006 ;
5. raportează în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă şi spitalizarea de la CAS Dolj;
6. trimestrial în perioada 15-19 ale lunii următoare încheierii trimestrului , analizează şi corectează împreună cu secţiile fişele DRG invalidate
7. lunar şi trimestrial calculează indicatorii de performanţă ai managerului ce vizează activitatea de`DRG şi se compară valoaraea acestora cu cei contractaţi cu Ministerul Sănătăţii;
8. lunar şi trimestrial se întocmesc situaţii statistice solicitate de CAS Dolj şi DSP Dolj ;
9. execută şi orice alte sarcini când necesităţile seviciului le cer;

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

1. organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
6. organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
8. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
9. efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
10. se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
13. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse;

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

1. Serviciul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;

2. Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
4. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
6. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
7. Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
8. Asigură gestiunea carnetelor de muncă;
9. Operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcţia, salariul şi alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
10. Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
11. Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor;
12. Asigură secretariatul comişilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comişilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
14. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
15. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
16. Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;
17. Întocmeşte documentaţia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul Serviciului;
18. Întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
19. Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
20. Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de ASP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
21. Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi şine evidenţa acestora;
22. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
23. Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
24. Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
25. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RUNOS;

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

1. colaborează la întocmirea hotărârilor, ordinelor, instrucţiunilor şi a altor acte elaborate de unitate ;
2. avizează proiectele de decizii cu caracter de îndrumare ;
3. avizează actele conducerii unităţii care angajează patrimoniul unităţii;
4. întocmeşte împreună cu compartimentul financiar contabil decizii de imputare ;
5. dă avizul cu privire la actele întocmite de unitate ;
6. reprezintă unitatea în faţa instanţelor de judecată având delegaţie din partea acesteia şi exercită căile de atac ori de câte ori este nevoie ;
7. ţine evidenţa litigiilor ;
8. urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele unităţii
9. comunică compartimentului financiar contabil titlurile executorii obţinute
10. avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitorilor

Art.174 Compartimentului de Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern trebuie să exercite următoarele atribuţii :

1. certificarea anuală a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară a ASP Dolj şi a unităţilor sanitare subordonate ;
2. examinarea legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă şi fraudele şi, pe această bază, propunerea de măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi după caz ;
3. examinarea sistemului contabil şi a fiabilităţii acestuia, ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi al rezultatelor obţinute ;
4. examinarea regularităţii sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii deciziilor;
5. evaluarea economicităţii, eficacităţii şi eficienţei cu care sistemele de conducere şi execuţie din cadrul instituţiei publice şi la nivelul unui program / proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite ;
6. identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere şi de control, precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operaţiuni şi propunerea de măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz ;
7. Auditarea următoarelor activităţi :
    a. deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare ;
    b. angajamente bugetare şi legale din care derivă, direct sau indirect, obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    c. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale;
    d. constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea şi stabilirea titlurilor de creanţă, precum şi facilităţile acordate la încasarea titlurilor de creanţă .

e. verificarea activităţii biroului economic, RUONS şi birourilor financiar, contabilitate prin urmărirea respectării Normelor MSF şi legislaţiei legale în vigoare ;

8.controlarea modului de elaborare a documentaţiei tehnice pentru investiţii

9.controlarea modului de încasare şi folosire a veniturilor proprii ale instituţiei ;

10.controlarea modului de organizare a CFP al instituţiei ;

11.controlarea modului cum s-a desfăşurat inventarierea patrimoniului Spitalului Clinic Municipal Filantropia şi a unităţilor subordonate acestuia ;

12.verificarea modului de achiziţie a medicamentelor şi materialelor sanitare aferente programelor de sănătate în fiecare an .

Art.175 S.S.M ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

Atributii:

1. execută instructajul general al salariaţilor la angajare
2. întruneşte planuri de pregătire SSM şi situaţii de urgenţă şi instruire a angajaţilor din cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova pe tehnica de SSM şi situaţii de urgenţă
3. întocmeşte tematicii de specialitate anuale şi lunare pentru pregătirea salariaţilor din unitatea pe linie de SSM şi situaţii de urgenţă şi le pune la dispoziţia şefilor de compartiment pentru instruirea salariaţilor din subordine.
4. controlează, îndrumă şi verifică modul ce se exercită instruirea bolnavilor din unitate de către şefii de compartiment pe linie de SSM şi situaţii de urgenţă
5. întocmeşte planul de măsuri de prevenire şi protecţie pe linie de SSM şi situaţii de urgenţă
6. participă la instruirea lunară şi trimestrială cu inspectorii SSM şi situaţii conform programului de pregătire ce se execută de către Inspectoratul Teritorial de Muncă şi Situaţii de Urgenţă Dolj
7. - propune conducerii unităţii măsuri de sanctionarea salariariaţilor care nu respectă normele SSM şi situaţii de urgenţă conform Legii nr.319/2006; Legii 307/2000-2006 şi Legii 481/2004
8. aduce la cunoştinţa conducerii spitalului ori de cate ori constată că în spital nu sunt respectatae normele de protecţia muncii şi SSD
9. -propune conducerii unităţii măsuri de schimbare a persoanelor care îşi îndeplinesc în mod exemplar sarcinile ce le revin pe linie de SSM şi PSI
10. aduce la cunoştinţa conducerii unităţii ori de câte ori constată în unitate un pericol iminent de producerea unui incendiu sau producerea unui accident de muncă
11. face propuneri pentru achizitionarae şi dotarea salariaţilor cu echipament de lucru şi de protecţie când constată că acesta sunt într-un stadiu avansat de uzură
12. propune conducerii unitaţii măsuri de verificare şi reaparare a stingătoarelor PSI din dotare, a sobelor şi coşurilor de fum cu acumulare de căldură, a prizelor de pământ,
13. colaborează implicit cu medicul de medicina muncii şi de personal şi se informează despre starea de sănătate a salariaţilor din unitate şi propun conducerii unităţii măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă
14. execută instruirea şefilor de compartiment pe linie de SSM şi situaţii de urgenţă conform planului de instruire.

Art.176 Biroul de Informatică

coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului

1. asigură activitatea de informatică din cadrul sistemului sanitar;
2. organizează activitatea de pregătire şi preluare a datelor medicale din documentele primare din secţii (Fişa de observaţie);

3. stabileşte obiectivele şi măsurile de realizare de sisteme informatice , în vederea optimizării activitaţilor medicale;
4. asigură buna desfăşurare a procesului de generare sub forma electronică, a datelor clinice la nivel de pacient din foaia de observaţie clinică generală , care formează setul minim de date la nivel de pacient;
5. asigură pregătirea , prelucrarea şi raportarea indicatorilor în sistem DRG;
6. raportează, în format electronic, datele despre pacienţii externaţi către INCDS Bucureşti;
7. calculează şi raportează indicatorii statistici referitori la : utilizarea paturilor , cost/bolnav, cost medicamente/bolnav, etc.

Art.177 Compartimentul confesional este organizat şi funcţionează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătăţii şi Familiei şi Patriarhia Română.

Art.178 Biroul de Aprovizionare- Transport are în principal următoarele atribuţii :
1. întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii şi întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii ;
3. asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiţii ;
4. recepţionarea cantitativă şi calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare ;
5. întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport ;
6. întocmirea dărilor de seamă privind aproviozionarea cu materiale şi alimente şi utilizarea mijloacelor de transport ;

Art.179 Biroul Contractari, achiziţii publice, preţuri, tarife şi internet are în principal următoarele atribuţii:
1. organizează licitaţii publice pentru achiziţii de mijloace fixe, materiale, servicii, etc, pe baza necesarului secţiilor;
2. întocmeşte contracte cu furnizorii de servicii sau achiziţii, declaraţi câştigători în urma licitaţiilor publice;
3. urmăreşte respectarea legislaţiei privind achiziţiile de bunuri şi servicii;
4. verifică respectarea preţurilor adjudecate la licitaţie, precum şi temeiul legal al calculării şi majorării acestora;
5. urmăreşte constituirea garanţiilor de bună execuţie a contractelor;
6. verifică încadrarea valorica a contractelor de achiziţii, în limitele bugetului de venituri şi cheltuieli.

Art.180 Biroul Administrativ - are în principal următoarele sarcini :
1. organizarea şi asigurarea pazei şi ordinii în unitate ;
2. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiţii de eficienţă maximă ;

3. asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative ;
4. realizarea măsurilor de protecţia muncii şi aducerea la cunoştinţă întregului personal a normelor de igienă şi de protecţia muncii ;
5. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de conform şi de alimentaţie a bolnavilor;
6. urmărirea verificării la timp în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare
7. asigurarea recepţionării, manipulării şi a depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
8. asigurarea funcţionalităţii în bune condiţii a atelierului de reparaţii, a spălătoriei, a lenjeriei blocului alimentar, garderobei bolnavilor ;
9. asigurarea întreţinerii clădirilor, instalaţiilor şi inventarului unităţii ;
10. asigurarea aplicării şi respectării normelor PCI;
11. asigurarea întreţinerii curăţeniei ;
12. organizarea şi asigurarea primirii circuitului păstrării şi evidenţei corespondenţei ;
13. asigurarea păstrării arhivei unităţii conform normelor legale .

Art.181 Atelierul de intreţinere si reparaţii, – are în principal următoarele sarcini :

1. efectuează lucrări de reparaţii curente ;
2. urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;
3. asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
4. asigură întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport din dotarea unităţii ;
5. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare ;
6. stabileşte necesarul de materiale întreţinere, construcţii .

CAPITOLUL XIII
REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

Art.182 PROGRAM ORAR DE CURĂŢENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR

a) Zilnic se efectuează curăţenia în condiţii corespunzătoare a tuturor spaţiilor din unitate şi întreţinerea stării de igiena prin verificarea permanentă a acestora.

CURĂŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ZILNICĂ ÎN REZERVA CU PACIENT

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

♦ Cel puţin odată pe tură se va intra pentru verificarea menţinerii curăţeniei si se va răspunde solicitărilor asistentei de serviciu ori de câte ori este necesar .

♦ După efectuarea operaţiunii de curăţenie personalul responsabil va înregistra tipul operaţiunii, data, ora şi semnătura, în tabelul ce se află pe interiorul uşii de la grupul sanitar.

♦ În situaţia când pacientul doreşte să nu fie deranjat, refuzând efectuarea curăţeniei în rezervă, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a găsi soluţia potrivită de a evita o eventuală reclamaţie a pacientului.

CURAŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ÎN REZERVĂ DUPĂ CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

1. Lenjeria murdară de corp şi de pat se controlează vizual să nu conţină obiecte înţepătoare/tăietoare şi alte deşeuri de tip infecţios, după care se colectează în saci în funcţie de gradul de risc, cărucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori (galbeni/negri). Nu se scutură, nu se aşază pe paviment, nu se sortează pe articole la locul producerii. Depozitarea temporară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie în spaţiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.
2. Se colectează sacii cu deşeuri, se depozitează temporar în cărucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .
3. Îndepărtarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, ştergere umeda) cu laveta de culoare roşie curată şi soluţie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafeţelor orizontale şi verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe) se curăţă cu cârpe curate, umezite în soluţii dezinfectante care vor fi schimbate în fiecare rezervă, iar dulapul este curătat cu soluţie specială de mobilă. **Este interzisă** folosirea pentru curăţarea mobilierului a cărpelor şi recipientelor întrebuinţate la Curăţarea pavimentelor.
4. Se trece la spalarea si dezinfecţia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizează cu soluţii detergente / dezinfectante şi laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafaţa mai puţin murdară şi se finalizează̧ş cu cea murdară (duş cu suport, chiuvetă cu mobilier, robinet, oglindă, suporţi de serveţele, hartie igienică şi cel de săpun lichid,clantă uşă, rezervor WC- ul, capacul faţă/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizează perii specifice . Pentru paviment se foloseşte găleata de culoare albastră, mop specific acestei locaţii şi soluţie detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele şi ustensilele de efectuare a curăţeniei la grupurile sanitare sunt etichetate şi **NU** sunt folosite în rezerva sau alte spaţii. Se finalizează cu spălarea pavimentului din rezerva începând de la geam spre uşă urmată de aerisirea acesteia.
5. Paturile se vor echipa cu lenjerie curată doar în momentul internării unui pacient în rezervă.
6. În fiecare încăpere în care se efectuează operaţiunea de curăţenie, va exista în mod obligatoriu un tabel în care personalul de curăţenie va inregistra tipul operaţiunii, data, ora şi semnătura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea

curăţeniei continuă cu dezinfecţia aerului în funcţie de patologia pacientului externat.

INTREŢINEREA CURĂŢENIEI ÎN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENŢI

La doua zile, dimineaţa, se indepartează praful cu o lavetă curată impregnată în soluţie detergent/dezinfectant de pe suprafeţele orizontale din încăpere şi se spală cu soluţie detergent/dezinfectant pavimentul, după care se va semna în tabel.

a. In rezervele în care a fost efectuată dezinfecţia aerului şi suprafeţelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru menţinerea curăţeniei **dupa 48** ore, în cazul neocupării acesteia.

CURAŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ÎN SĂLILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTAŢII, CAMERELE DE GARDĂ,

1. Se face de doua ori pe zi, dimineaţa la intrare în program şi seara înainte de ieşirea din program, se verifică de doua ori pe tura şi ori de cate ori solicită asistenta de serviciu.

2. Dezinfecţia suprafeţelor de lucru, ex:masă pregătire tratament, recolte, etc., şi a aparaturii medicale va fi efectuată de personalul sanitar la început de program şi după fiecare act medical sau manevră executată dacă este necesar.

CURAŢENIA, DECONTAMINAREA ŞI DEZINFECŢIA REZERVEI ÎNTR-UN CAZ SEPTIC

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

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

CURAŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ÎN SPAŢIILE DE DEPOZITARE: MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DEŞEURI ŞI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURĂŢENIEI

Curăţarea o dată pe zi, dimineaţa, cu apa şi detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjerie curată (lenjeria curată se păstrează împachetată în pungă până în momentul utilizării acesteia pentru a fi protejata de praf şi umiditate), depozit deşeuri, depozit recipiente şi ustensile de curăţenie. La depozitul de lenjerie murdară de la – 2, spălarea şi Curăţarea suprafeţelor şi pavimentului se face obligatoriu şi după predarea lenjeriei murdare către firma de spălătorie. Materialele şi recipientele întrebuinţate la efectuarea procesului de curăţenie se spală şi dezinfectează după fiecare utilizare.

Spălarea de două ori pe zi a pavimentului şi întreţinerea permanentă a condiţiilor igienice.
Spălarea pubelelor de deşeuri infecţioase se face zilnic, după predarea acestora către firma contractoare.

CURĂŢAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT ŞI VIZITATORI

1. Acestea se curaţă de două ori pe zi, dimineaţa la intrare în program şi seara la iesire din program şi menţinerea curăţeniei prin verificare periodică.

2. Se spală cu apa şi detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suporţii de serveţele ţi hârtie igienică, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda şi mobilierul chiuvetei se şterg cu soluţii specifice acestui tip. Se înregistrează efectuarea curăţeniei în graficul existent.

CORIDOARE ŞI SCĂRI

a) După ridicarea sacilor menajeri, se şterg cu o lavetă curată impregnata în soluţie de detergent dozatoarele cu apă şi suprafeţele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).

b) Aspirarea, spălarea pavimentului şi a scărilor interioare, se realizează cu soluţie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea stării de igienă prin verificarea permanentă .

CURĂŢAREA ŞI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

1. Pereţii interiori / exteriori şi pavimentul se spală şi decontaminează de trei ori pe zi iar întretinerea curăţeniei se face prin verificare permanentă.

2. Lifturile ce sunt destinate transportului de deşeuri şi instrumentarului nesteril **obligatoriu** se curăţa şi dezinfectează după fiecare transport.

BIROURI, SALĂ INTRUNIRI - ADMINISTRATIV

- Colectarea reziduriilor menajere de doua ori pe zi dimineaţa şi seara. Odată pe zi seara, după plecarea personalului se şterg toate suprafeţele mobilierul cu cârpe curate şi soluţie specială după care se continuă cu aspiratul mochetei. Pentru întreţinerea mochetei se face perierea acesteia cu soluţie de Biocarpet cel puţin o dată pe săptămână, de preferat în ziua de repaus respectiv sâmbătă.

VESTIARE, TERASE ŞI SPAŢIILE DESTINATE PARCĂRILOR AUTO

In spaţiile destinate vestiarelor de la -1, o dată pe zi, dimineaţa la intrare în program se colectează rezidurile solide, se mătura umed ţi se spală pavimentul cu soluţie de detergent .

CURĂŢENIE GENERALA

Pe lângă cea zilnică, o dată la două săptămâni se şterg geamurile, se spală cu soluţie detergent/dezinfectant tâmplăria (tocuri, rame, uşi), se şterg cu un pământuf special sau se aspiră de praf tavanul şi pereţii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer condiţionat, grilajele gurilor de aerisire şi ventilaţie se curăţa o dată pe săptămână.

a) Curăţenia generală se realizează în lipsa pacienţilor.

b) Asistenta şefă de pe secţie/etaj va întocmi grafic lunar de curăţenie generală unde menţionează realizarea acestei operaţiuni.

Art.183 HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE

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

1.Spaţii cu risc epidemiologic crescut pe spital:

-blocurile operatorii;
-sterilizarea centrală ;
-A.T.I;
-nou-născuti,pediatrie,hematologie,oncologie;
-obstetrică-ginecologie;
-oficiile alimentare din secţii
-sunt intotdeauna puncte de risc şi necesită supraveghere şi control permanent;
-blocul alimentar;
-grupurile sanitare;
-farmacia;
-camera de gardă ;
-laborator analize medicale;
-secţiile medicală;

2.Spaţii cu risc epidemiologic crescut pe secţii:

-Secţia medicală:

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

-Secţia pediatrie:

-bucătăria dietetică;
-sală de tratament;
-grupurile sanitare;
-oficiul alimentar;

-Secţia nou-născuti:
-bucătăria dietetică;
-Secţia obstetrică-ginecologie:
-sală de tratament;
-oficiul alimentar;
-grupurile sanitare;

3.Activităti cu risc epidemiologic crescut:

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

4.Persoanele cu risc epidemiologic crescut:

-asistentele medicale;
-infirmierele;
-personalul de laborator;
-personalul neinstruit prin:
-nerespectarea ,uneori a circuitelor funcţionale (delimitate în timp printr-un program de funcţionare aprobat de conducerea unităţii)
-nerespectarea "Precauţiunilor Universale";
-nerespectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

Recomandări:

1.Respectarea ritmului dezinfecăiei curente şi terminale;
2.Igienizarea ăi dezinfecţia să se realizeze cu multă seriozitate , în special în zonele cu risc crescut enumerate mai sus;
3.Instruirea personalului responsabil privind:
-normele de sterilizare şi menţinerea sterilităţii;
-normele de curăţenie şi dezinfecţie;
4.Supravegherea şi controlul permanent al sectoarelor cu risc epidemiologic crescut:
-va exista un ritm de dezinfecţie ciclică pentru fiecare secţie/compartiment cu risc crescut.
5.Respectarea protocoalelor şi a normelor de igienă.
6.Stabilirea următorului ritm de "autocontrol "microbiologic:
-lunar –pentru secţii (compartimente cu risc crescut)
-la 3-4 luni pentru secţii(compartimente cu risc mai scazut).

In situaţia unor rezultate anormale SCPIN îşi rezervă dreptul de a modifica acest ritm:
-pentru toate secţiile
-sala de tratamente;
-grupurile sanitare;
-oficiile alimentare.

Art.184 Întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces

Intreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces se face de către muncitorii necalificati încadrati în spital cu sarcini specifice în fişa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuţii întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7.00- 15.00.

Reguli generale privind accesul în unitate
Accesul în unitate se realizează astfel:
Art.185 Personalul propriu – Accesul salariaţilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcţionale ale spitalului, pe baza legitimaţiei de serviciu sau a ecusonului.
Pentru urgenţele medico-chirurgicale ale pacienţilor, accesul acestora în spital este permanent.
Art.186 Personalul din afara unitatii venit în interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
Art.187 Studenţi şi elevi - pe baza legitimaţiei de student, respectiv elev;
Art.188 Aparţinătorii şi vizitatorii bolnavilor –luni pana vineri, între orele 15-20, sâmbăta şi duminica între orele 10-20, cu respectarea următoarelor condiţii:
a) accesul se permite numai persoanelor cu ţinuta decentă;
b) accesul se permite numai prin intrarea şi în locurile şi spaţiile special afectate vizitatorilor.
Art.189 Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen.
Art.190 Vizitarea pacienţilor în secţiile/compartimentele de terapie intensiva este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinţi, copii,surori/fraţi, cu condiţia că vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
Art.191 În cazul pacienţilor internaţi în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indeferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului respective/respectiv.
Art.192 În cazul pacienţilor internaţi care au grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
Art.193 Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictеţe a interdicţiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduita civilizată.
Art.194 În cazul copiilor internaţi în secţiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezenţa cu caracter permanent a unuia dintre părinţi, dacp se solicitp acest lucru.
Art.195 In cazul copiilor cu vârsta cuprinsă până la 14 ani internati în oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unui aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.

Art.196 In cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile/compartimentele unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de secţie/coordonatorului de compartiment.
Art.197 În cazul apariţiei oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pazî.
Art.198 Dacă apare o perioadă de carantină în această perioadă se limitează sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.
Art.199 Accesul salariaţilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de table nominal, aprobat de manager, document de identitate şi/sau legitimaţie de serviciu.
Art.200 Accesul în spital a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătaţii Publice sau din cadrul instituţiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi etc., se face pe baza legitimaţiei de serviciu.
Art.201 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.
Art.202 Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii. Fac excepţie persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.
Art.203 Accesul autovehiculelor salariaţilor se face doar pe baza de ecuson acces auto şi de card magnetic.
Art.204 Autovehiculele serviciului de ambulanţă, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgenţă ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.
Art.205 Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse şi servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiţii:
a) numai în baza protocoalelor scrise în documentele încheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse; la stabilirea programului de acces se vor evita pe cât posibilul perioadelor aglomerate datorita activitaţilor specifice spitalului;
b) in situaţiile de urgenţă, numai cu acordul managerului spitalului sau al locţiitorului delegat de acesta;
c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate şi a confirmării şefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.
Art.206 Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai pe baza de tichet magnetic, afişat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească.
Art.207 Este intezisă circulaţia auto pe la punctele de acces destinate doar persoanelor.
Art.208 La intrarea şi la ieşirea din incinta spitalului au prioritate ambulanţele.
Art.209 Este strict interzisă blocarea căii de acces către camera de gardă. De asemenea, este interzisă blocarea punctelor de acces în pavilioane.
Art.210 Sunt interzise oprirea şi staţionarea autovehiculelor pe căile de circulaţie.
Pentru staţionare se vor utiliza parcările semnalizate şi amenajate.
Art.211 Sunt interzise oprirea şi staţionarea autovehiculelor pe căile de circulaţie.

Pentru staţionare se vor utiliza parcările semnalizate şi amenajate.
Art.212 Pe căile de acces comune pentru persoane şi autovehicule prioritate au brancardierii care transportă pacienţii, cadrele medicale, celelalte tipuri de angajaţi ai spitalului, vizitatorii; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staţiona nejustificat pe căile de circulaţie comune şi vor fi atente la autovehiculele în mişcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudenţă pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal.
Art.213 La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 Km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulaţie. Excepţie fac ambulanţele.
Autovehiculele vor circula doar pe traseul indicat cu exceptia prestatorilor de servicii si numai cu conditia respectarii unor reguli speciale ce vor fi consemnate in contractele de prestari servicii. În acest sens se vor respecta indicatoarele de circulaţie amplasate pe căile de circulaţie.
Art.214 Toate informaţiile referitoare la activitatea desfăşurată în spital vor fi furnizate mijloacelor mass-media de către purtătorul de cuvant al spitalului. Excepţie fac numai informaţiile despre unii bolnavi care pot fi furnizate de către medicul şef de clinică sau de o persoană desemnată de acesta şi cu acceptul bolnavului.
În situaţia în care datele solicitate pot fi furnizate de o altă persoană, aceasta poate angaja discuţia la caz după prealabila informare a şefului de secţie şi a managerului spitalului.
Art.215 Consultarea unor documente medicale de către reprezentanţii mass-media este posibilă în prezenta medicului curant după obţinerea acordului şefului de secţie;
Art.216 Documentele medicale nu vor putea fi înstrăinate decât în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale.
Art.217 Filmarea unui caz se va putea face cu acordul scris al persoanei respective sau al părinţilor în cazul copiilor.Circulaţia reporterilor prin spital se va efectua respectând circuitele funcţionale ale spitalului (secţiei) şi numai însoţiţi de purtătorul de cuvânt al unităţii.
Art.218 Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibila, se va face numai conform programului stabilit de către conducerea unităţii şi afişat la poarta spitalului.
Art.219 Vizitatorii sunt îndrumaţi la patul bolnavilor de un cadru mediu desemnat de şeful de secţie sau de asistenta şefa. În situaţia mai multor vizitatori, aceştia vor fi introduşi pe rând ,astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depăşească 2 persoane.
Art.220 Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.
Este interzisă şi introducerea de alcool.
Vizitatorii vor evita discuţiile neplăcute ce pot afecta pacienşii , vor respecta liniştea celorlalşi bolnavi internaţi.
Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.În caz contrar aceştia vor fi amendaţi în conformitate cu prevederile art.10 lit.a din Legea nr.349/2002.
Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită şi să dea curs indicaţiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

CAPITOLUL XIV
PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art.221 Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fişa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.
Art.222 Fişa de aptitudine este obligatorie şi în următoarele situaţii:
a) la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi şi de un an în celelalte situaţii;
b) în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
c) în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă temporar;
d) periodic, în cazul celor care desfăşoară activităţi cu risc de transmitere a unor boli şi care lucrează în sectorul alimentar în colectivităţi de copii;
e) periodic în cazul celor care lucrează în unităţi fără factori de risc prin examene medicale diferenţiate în funcţie de sex şi stare de sănătate.
Art.223 Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele vătămătoare se poate după împlinirea vârstei de 18 ani.
Art.224 Echipamentul de protecţie şi de lucru precum şi materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea şi calitatea necesară asigurării unei asistenţe medicale corespunzătoare.
Art.225 Unitatea asigură menţinerea şi îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţii prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condiţiilor de mediu umiditate şi temperatură prin asigurarea apei calde şi reci şi prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.
Art.226 Instruirea angajaţilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.
Art.227 Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor cere îşi schimbă locul de muncă şi al celor ce îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de şase luni.
Art.228 Unitatea răspunde pentru asigurarea condiţiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
Art.229 Unitatea are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

CAPITOLUL XV
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.230 Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, religie, opţiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială apartenenţă ori activitate sindicală.

Art.231 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul împotriva concedierilor nelegale.
Art.232 Orice salariat beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale.

CAPITOLUL XVI
DREPTURI SI OBLIGAŢII PACIENŢI

DREPTURILE PACIENŢILOR

Art.233
Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale.
Art.234
Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informaţia medicală

Art.235
Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.
Art.236
(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizarii.
Art.237
Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.
Art.238
Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţa.
Art.239
Informaţiile se aduc la cunoştiinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştiinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
Art.240
Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

Art.241
Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor,

diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Art.242

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

Art.243

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

Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

Art.244

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

Art.245

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

Art.246

În cazul în care pacientul necesita o intervenţie medicală de urgenţă, consimtământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.247

În cazul în care se cere consimtământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de întelegere.

Art.248

(1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimtământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

Art.249

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

Art.250

Consimtământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învătământul medical clinic şi la cercetarea ştiintifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiintifică persoanele care nu sunt capabile sa îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

Art.251

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

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Art.252
Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar şi după decesul acestuia.
Art.253
Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimtământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
Art.254
În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtământului nu mai este obligatorie.
Art.255
Pacientul are acces la datele medicale personale.
Art.256
(1) Orice amestec în viata privată, familială a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care aceasta imixtiune influentează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate şi numai cu consimtământul pacientului.
(2) Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publica.
Drepturile pacientului în domeniul reproducerii
Art.257
Dreptul femeii la viata prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viata mamei.
Art.258
Pacientul are dreptul la informatii, educatie şi servicii necesare dezvoltării unei vieti sexuale normale şi sănătătii reproducerii, fără nici o discriminare.
Art.259
(1) Dreptul femeii de a hotărî dacă sa aibă sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului prevăzut la art. 26.
(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul sa aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.
Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale
Art.260
(1) În cazul în care furnizorii sunt obligati sa recurgă la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
(2) Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătătii şi Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi şi se aduc la cunostinta publicului.
Art.261
(1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă exista conditiile

de dotare necesare şi personal acreditat.
(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgentă apărute în situatii extreme.

Art.262

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

Art.263

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

Art.264

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

Art.265

(1) Personalul medical sau nemedical din unitătile sanitare nu are dreptul sa supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unitătii respective.
(2) Pacientul poate oferi angajatilor sau unitătii unde a fost îngrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

Art.266

(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue pana la ameliorarea stării sale de sănătate sau pana la vindecare.
(2) Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităti medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art.267

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.268

OBLIGAŢIILE PACIENTULUI

1. Să respecte regulile referitoare la obligaţiile ce la revin pe perioada internării;
2. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să poarte pe durata internării ţinuta regulamentară de spital;
3. Este interzisă circulaţia bolnavilor în alte secţii decât cele în care sunt internaţi, cu excepţia cazurilor care necesită investigaţii;
4. Bolnavii internaţi nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi şi investigaţii prescrise de către medic;
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului;
6. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte personalul medical din secţia unde sunt internaţi şi din spital;
7. Pacienţii sunt obligaţi să manifeste o atitudine civilizată faţă de ceilalţi pacienţi internaţi;
8. Respectarea ordinei şi liniştii, păstrarea curăţeniei în saloane, sala de mese, coridoare;

9. Nu se permite tulburarea liniştii, degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului, în caz contrar vor fi obligaţi la plata contravalorii bunurilor deterioarte;
10.Introducerea în instituţie de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului şef de secţie.
11. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită şi disciplină ale spitalului;
13. Să asigure individual paza şi protecţia bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în spital, asumându-şi întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparţinătorul are obligaţia de a citi consimţămintele informate aplicate în unitate şi de a le semna;
15. Să respecte cu stricteţe planul de tratament şi să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanţi sau cu medici din aceeaşi arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să îşi asume întreaga responsabilitate pentru consecinţele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucţiunile şi recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai şi la timp, cu privire la orice manifestare sau reacţie la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare;
19. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat

Art.269
Regulile şi obiceiurile pe care pacientul trebuie să le respecte în timpul spitalizării vor fi afişate în loc vizibil.

CAPITOLUL XVII
ALTE DISPOZIŢII FINALE

Art.270 GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Etapele de completare ale FOCG:

a) FOCG se iniţiază în camera de gardă sau în secţiile de spitalizare de zi
b) FOCG primeşte un cod de bare aferent / numar de inregistrare
c) FOCG însoţeşte pacientul pe secţie şi este preluată de asistenta de serviciu
d) FOCG este înregistrată la nivelul secţiei în registrul unic al secţiei
e) FOCG este la dispoziţia medicilor şi asistentelor medicale 24 din 24 de ore
f) FOCG este completată cu respectarea tuturor rubricilor şi fără excluderea unei rubrici
g) FOCG este completată zilnic de medicul curant şi asistenta de salon
h) FOCG însoţeşte pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic
i) La externarea pacientului FOCG se arhivează

Gestionarea FOCG:

j) Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secţiei, prin monitorizarea acesteia de către asistenta şefă a secţiei
k) FOCG se află la îndemâna profesioniştilor ţn biroul asistentei şefe

l) Persoanele străine de secţie nu au acces la FOCG
m) Gestionarea FOCG dupa externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală şi DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS şi monitorizarea rapoartelor de validare.

Art.271 Orarul de distribuire a meselor pentru pacienţi şi medicii de gardă este următorul:
Micul dejun: între orele 07. 30 –08.30
Prânzul: între orele 12. 30 –13.30
Cina: între orele 18. 00-19.00

Art.272 Frecvenţa schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secţiile medicale
Frecvenţa schimbării echipamentului de protecţie al personalului se face în funcţie de gradul de risc astfel :echipamentul de protecţie se schimbă zilnic sau la nevoie la: blocuri operatorii, ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdară;echipamentul de protecţie se schimbă la 3 zile sau la nevoie în urmatoarele locuri de muncă: secţii chirurgicale cu paturi, secţii cu profil medicină internă şi specialitţi înrudite, laboratoare , punct de predare lenjerie curate.

Art.273 ELIBERAREA ŞI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENŢĂ A MEDICAMENTELOR

Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri şi servicii este o componentă importantă în desfăşurarea activităţii secţiilor şi compartimentelor. De organizarea şi desfăşurarea activităţii de aprovizionare depinde nemijlocit şi calitatea serviciului medical final.

Aprovizionarea secţiei cu medicamente şi materiale sanitare se face pe baza Condicii de prescripţii medicamente şi materiale sanitare care se întocmeşte de către asistenta, la recomandarea medicului curant şi semnat de acesta.

Condica de prescripţii medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG şi cod numeric personal dupa schema de tratament consemnată în FOCG.

Pentru asigurarea urgenţelor fiecare şef de secţie are obligaţia întocmirii unui barem minim de urgenţă care constituie Aparatul de urgenţă al secţiei.

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

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgentă se întocmesc Condici de prescriere medicamente şi materiale sanitare distincte

Pentru aprovizionarea în regim de urgenţă a secţiei cu medicamente, şeful de secţie întocmeşte un referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratura unităţii,

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unităţii care stabileşte oportunitatea, eficacitatea, legalitatea şi dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) care verifică existenţa contractelor de furnizare şi întocmeşte Comanda de aprovizionare

Periodic şefii de secţie şi compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare şi materiale şi stabilesc măsuri de eficientizare şi de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secţiei

Şefii de secţie şi compartimente răspund de aprovizionarea ritmica a secţiei, în concordanţă cu planul de servicii medicale şi cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli ale secţiei.

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

1. în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia sau compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. în caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei sau compartimentului respective
2. în cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.
3. în cazul copiilor internaţi în secţiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezenţa cu caracter permanent a unuia dintre părinţi, dacă se solicită acest lucru.
4. în cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unul aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru.
5. în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani internaţi în oricare dintre secţiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenţa unui aparţinător permanent, cu acordul şefului de secţie.
6. asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor în secţiile de pediatrie şi nou-născuţi;
7. transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi medicilor de familie sau (unităţilor sanitare ambulatorii);
8. respectă programul de curăţenie a saloanelor/rezervelor şi a anexelor sanitare ale acestora

Art.275 Prevederile regulamentului sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii spitalului.

Art.276 Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, şi după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.277 Toate atribuţiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fişele postului salariaţilor spitalului.

Art.278 Orice modificări intervenite în structura şi atribuţiile unităţii sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare şi funcţionare.

ANEXA

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului conţine în mod expres următoarele menţiuni:

1. definirea manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru fiecare secţie în parte

INJECŢIA INTRAVENOASĂ:

- spălarea mâinilor cu apă, săpun sau dezinfectant existent la sala de tratament
- vată şi alcool (dezinfectant) pentru dezinfecţia locului puncţiei (injecţiei intravenoase)
- garou-pentru evidenţierea venei ce urmează a fi puncţionată
- ac şi seringă sterilă sau ac şi vacutainer steril de unică folosinţă
- vată şi alcool
- spălarea mâinilor după terminarea operaţiunilor efectuate

PERFUZIA INTRAVENOASĂ

- Materiale necesare:
  - vatş şi alcool sau alt dezinfectant
  - garou, romplast
  - perfuzor
- Manevre efectuate:
  - spşlarea mainilor
  - pregştirea perfuziei prin montarea perfuzorului în flacon (glucoză, ser fiziologic)
  - introducerea cu ac şi seringă sterilă în caz de nevoie a eventualelor soluţii
  - aplicarea garoului pentru evidenţierea venei de puncţionat
  - dezinfecţia locală
- prinderea cu romplast şi fixarea perfuzorului

INJECŢIA INTRAMUSCULARĂ

- materiale necesare:
- seringa de unică folosinţă cu două ace
- tampon de vată cu alcool
- substanţă de injectat

Cu unul din ace se aspiră în seringa substantă de injectat, se schimbă acul, se dezinfectează zona de administrare, se introduce acul cu seringa ataşată, se aspiră şi se introduce lent soluţia.

TRATAMENT COLECŢIE

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

BIOPSIA LEZIUNILOR CUTANATE SUSPECTE , ÎN VEDEREA EFECTUĂRII EXAMENULUI BIOLOGIC

Manevre folosite:

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

Materiale utilizate:

- instrumente tăioase şi de disecţie: foarfece, bisturiu
- instrumente de hemostază, prindere, compresiune. Pense
- instrumente pentru curaţirea ţesuturilor necrozate, mortificate: curette mici
- sterilizare, autoclav, pupinel

FRACTURA DESCHISĂ:

Manevre folosite:

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

Materiale utilizate:

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

Trusa se sterilizează la etuvă dupa decontaminarea şi dezinfecţia instrumentarului.

EXTRACŢIA CORPILOR STRĂINI CORNEENI:

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

NAŞTEREA

- Manevre folosite
- pregatirea pacientei pentru a intra în sala de naştere(toaleta generală, toaleta locală, golirea intestinelor, monitorizarea perimetrelor, înalţime, cântărire, puls, îmbrăcarea pentru sală, intratul în sală
- în timpul travaliului:
- supravegherea parametrilor fetali, reevaluarea cazului din 4 in 4 ore prin tuseu vaginal pe masa ginecologică cu păstrarea condiţiilor de asepsie şi antisepsie a încăperii şi a personalului
- în timpul naşterii:
- dezinfecţia locală a gravidei
- izolarea cu câmpuri sterile
- pregatirea medicului- spălare, îmbrăcare în halat steril, mască sterilă, calotă, botoşei, mănuşi
- îmbrăcarea ajutoarelor
- îmbrăcarea personalului medical de la nou-născuţi
- pregatirea mesei pentru naştere
- Materiale utilizate:
- comprese, tampoane, câmpuri, izolatoare, mănuşi, halate, mască, calotă
- soluţii dezinfectante
- perfuzoare, seringi
- Condiţii de sterilizare:
- există două compartimente de sterilizare- la ginecologie- parter, la obstetrică etajul I
- materialul moale (comprese, halate) se sterilizează la autoclav
- instrumentarul metalic (truse de operaţii, truse de naştere, truse de chiuretaj)se sterilizează la pupinel
- accesorile instrumentelor medicale de plastic sunt produse de unică folosinţă
- la fiecare compartiment de sterilizare există un program de primire şi un program de ridicare a truselor şi a casoletelor cu material moale

PUNCŢIA

Manevre folosite:
- pregatire bolnavului
- aşezarea în poziţie (ginecologică) pe masa
- aseptia zonei de puncţie
- izolarea cu câmpuri sterile a zonei
- pregatirea operatorului (dezinfecţia mâinilor, botoşei, masca, calota, halat, manuşi sterile)
- pregatirea ajutoarelor
- anestezia bolnavei
- efectuarea manevrei

Materiale utilizate:
- comprese, tampoane sterile
- trusa sterilă- ac de puncţie
- soluţii antiseptice
- seringi, perfuzoare, eprubete, lame, recipienţi pentru anatomie patologică

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

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

- **Manevre folosite:**

- pregatirea preoperatorie a bolnavei (clismă, sondare vezicală, cateter venos, masajul cavităţi vaginale, poziţionarea bolnavei pe masa de operaţie, izolarea cu câmpuri sterile a zonei operaţiei
- pregatirea echipei operatorii – spălare cu soluţii antiseptice, botoşei, mască sterilă, bonetă sterilă, halat steril, mănuşi sterile, şorturi protectoare sterile a tuturor celor din echipa operatorie
- Materiale utilizate:
- trusa operatorie sterilă
- lamă sterilă
- perfuzoare, seringi, sondă vezicală, branulă, tuburi de dren,material de sutură
- comprese, câmpuri, izolatoare, muşama
- eprubete pentru recoltat sterile
- recipiente pentru anatomie patologică
- soluţii antiseptice şi de dezinfecţie

2. obligativitatea păstrării de către personalalul medical a confidenţialităţii faţă de terţi (alţii det familia şi reprezentanţii legali) asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor
3. obligativitatea acordarii serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor
4. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
5. neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură
6. obligativitatea completării prescrpţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute,cronice (iniţiale)
7. există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
8. prevederi referitoare la obligaţiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate şi sancţiuni în caz de nerespectare a acestor clauze
9. Spitalul are serviciu de gardă permanent
10. serviciul de gardă are dotarea specifică pentru furnizarea serviciilor de urgenţă
11. serviciul de gardăa este organizat conform prevederilor legale
12. STANDARD REFERITOR LA RELAŢIA CONTRACTUALĂ FURNIZOR – CASĂ DE ASIGURARI DE SĂNATATE
13. Furnizorul a respectat clauzele contractuale aşa cum sunt ele definite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.