



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Boli Infectioase Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședință ordinară din data de 30.01.2018,

Luând în dezbatere expunerea de motive nr. 7959/17.01.2018 a domnului primar Decebal Făgădău, referatul nr. 7958/17.01.2018 al Serviciului resurse umane,

- raportul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului,
- raportul Comisiei de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială
- raportul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement;

Având în vedere prevederile Legii nr. 95/2006 privind privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ultrioare, Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului

În temeiul prevederilor art.36 alin. (2) lit."a", alin. (3) lit."b" și ale art.115 alin. (1) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRÂSTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infectioase conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel: 25 pentru, — împotrivă, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 27 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

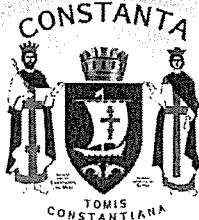
cojoc *MARCELA ENACHE*
cojor

CONSTANȚA

NR. 14

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
MARCELA ENACHE
Marcela Enache



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța este unitatea sanităă cu personalitate juridică, înființat prin Ordinul M.S.F.426/2001, în subordinea Consiliului Local Constanța și organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 – Legea Spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 În prezentul regulament Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța se va numi în continuare spital.

Art.3 Sediul unităăi este în Constanța, B-dul Ferdinand Nr.100 cu două locaăii exterioare în strada Prelungirea Liliacului nr.10 și nr.12.

Art.4 Spitalul este de monospecialitate și asigură asistenăă medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) a locuitorilor din judeăăul Constanța .

Art.5 Spitalul acordă asistenăă medicală în baza contractului încheiat cu Casa Judeăăana de Asigurări de Sanatate.

Art.6 Serviciile medicale spitalicești se acordă pentru afectiunile acute sau cronice – specifice prin: spitalizare continuă, de zi și ambulatorie și cuprind:

- a. consultaăii
- b. stabilirea diagnosticului
- c. investigaăii
- d. tratamente medicale
- e. îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, cazare și masa

Art.7 Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraăilor pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie, medicului de specialitate din unităăile sanitare , ambulatorii sau a medicilor din unităăile de asistenăă medico-socială aflate în relaăii contractuale cu casele de asigurări de sanatate. Excepăie fac bolile cu potenăă endemo-epidemic care necesită izolare și tratament.

Art.8 În cadrul spitalului se desfăsoară și activităăi de invataăant medical, postliceal și universitar sub îndrumarea personalului didactic integrat în spital, activităăi desfăsurate cu respectarea drepturilor pacientilor , a eticii și deontologiei medicale. Colaborarea dintre spital și Facultatea de Medicina Constanța se desfăsoară pe baza de contract încheiat în conformitate cu Ordinul 140/2007 emis de Ministerul Sanăăatii în colaborare cu Ministerul Educaăiei și Invataăantului.

Art.9 În cadrul spitalului se desfăsoară și activităăi de cercetare știinăăifica pe baza de contract de cercetare știinăăifica încheiat între spital și finanăăatorul cercetării, activităăi defasurate în aceleasi condiăii ca și cele de invataăant medical.

Art.10 Spitalul dispune de un plan de acțiune - Planul Alb- care se aplică în cazul unor situaăii de catastrofe naturale aparitia unor focare epidemice de boli infectioase în vederea reorganizării circuitelor funktionale și ale spaăiilor de spitalizare ale spitalului în condiăii unui aflux masiv și brutal al prezentarilor pus în aplicare prin crearea Comandanăentului de criza.

Art.11 Atribuăile spitalului, activităăile și sarcinile peresonajului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sanăăatii și supuse controlului acestuia.

Art.12 Activitatea spitalului este organizată conform Organigramei aprobate de Consiliu local.

(1) Activitatea medicală este organizată pe secții, compartimente și cabine.

(2) Activitatea finanăăar – contabilă și tehnico- administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funktionale.

Art.13 Problemele de etica si deontologie medicala sunt de competenta dupa caz, a Colegiului Medicilor, Colegiul Farmacistilor sau Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali .

Art.14 Relatiile de munca sunt reglementate de Codul Muncii- Legea 53/2003 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul Intern si Contractul colectiv de munca in vigoare.

Art.15 Spitalul este finantat integral din venituri proprii ce provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate, precum si din alte surse conform reglementarilor legale in vigoare.

Spitalul incheie contracte cu Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta

Art.16 Spitalul este clasificat in functie de competenta, in categoria II M, conform OMS nr.754/2011.

Art.17 Spitalul este acreditat de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate in baza Ordinului presedintelui ANMCS nr.85/2016 ca o garantie a faptului ca spitalul respecta si indeplineste standardele stabilite de aceasta, prin acordarea de servicii medicale si conexe actului medical, servicii de calitate, imbunatatite permanent.

Art.18 Spitalul are autorizatie sanitara de functionare nr.307/21.06.2004 emisa D.S.P.J.Constanta si vizata anual.

Art.19 Spitalul are implementat si mentine un Sistem de Management al Calitatii conform standardului international ISO 9001:2008, parte integranta a politicii si obiectivelor de calitate in scopul confirmarii calitatii activitatilor desfasurate la nivelul cerintelor.

Art.20 Spitalul respecta reglementarile legale cu privire la protectie datelor cu caracter personal conform cu Legea 667/2001 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL II **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.21 Structura organizatorica a spitalului a fost aprobata de M.S. prin adresa nr.XI/A/60783/CSA/13270/20.12.2010 precum si adresa nr.XI/A/42175/CSA/8297/26.07.2011 si avizata de Primaria Municipiului Constanta nr.160593/27.12.2010 precum si nr.108348/29.07.2011, astfel:

- Sectia clinica boli infectioase copii 61 paturi din care:
 - compartiment boli infectioase (HIV/SIDA) 5 paturi
- Sectia clinica boli infectioase adulti I 54 paturi
- Sectia clinica boli infectioase adulti II 51 paturi
- Compartiment boli infectioase HIV/SIDA 15 paturi
- Compartiment ingrijiri paliative 5 paturi
- Compartiment terapie intensiva 10 paturi
- Comp.exterior boli infectioase cronici HIV/SIDA 24 paturi
- Camera de garda
- TOTAL 220 paturi**
- Spitalizare de zi 15 paturi din care:
 - pentru HIV/SIDA 5 paturi
- Farmacia cu punct de lucru in str. Prelungirea Liliacului nr.12
- Sterilizare
- Unitate de tranfuzie sanguina
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala-asigurate prin contracte de prestari servicii
- Serviciu de anatomie patologica
 - citologie
 - histopatologie

- proiectura
- Compartiment explorari functionale
- Compartiment echografie
- Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Cabinet boli infectioase(vaccinare antirabica si alte imunizari, ambulatoriu)
- punct de recoltare in str.prelungirea Liliacului nr.12
- Colectiv de crecetare
- La nivelul spitalului functioneaza Centrul Regional HIV/SIDA
- Aparat functional

Exercitarea profesiilor existente in cadrul spitalului:

Art.22 Personalul spitalului se compune din următoarele categorii profesionale (conform OMS nr.1224/2010)

- Personalul medico-sanitar
 - medici;
 - alt personal cu studii superioare - farmaciști, chimici, biologi, psihologi, asistenti medicali licențiați personal mediu sanitar - asistenți medicali, registrator medical
 - personal auxiliar sanitar - infirmiera, îngrijitoare, garderobier
- Personal tehnico - administrativ
 - economist
 - inginer
 - referent
 - consilier juridic
 - tehnician
 - contabil
 - analist programator
 - secretar
 - magaziner
 - arhivar
- Personal muncitor
 - muncitori calificați și necalificați
 - șoferi

Numărul personalului pe categorii se stabilește conform criteriilor de normare prevăzute de OMS nr.1224/2010 și se aprobă de managerul unității.

Art.23 În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să respecte normele de etică și deontologie medicală, să acționeze în totalitate în interesul bolnavului, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Profesia de Medic

Art.24 Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea nr.95/2006 și are ca principal scop asigurarea sănătății prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

Art.25 În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Art.26 Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demintății umane, principiile eticei și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.27 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independență și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.28 Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Art.29 În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicul nu îl pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art.30 Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-si exprima vointa sau consimtamantul, medicul actionează respectând vointa pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri interventia medicală.

Art.31 Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii memori ai Colegiului Medicilor din România.

Art.32 Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- Calitatea de angajat sau colaborator al unitatilor de producție sau distribuție produse farmaceutice sau materiale sanitare
- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei în termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Art.33 Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor. Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplique, în orice imprej urare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrui, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- să aplique parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;
- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

Profesia de Asistent medical

Art. 34 Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de OAMGMAMR, aprobată prin Legea nr. 53/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor începrinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt: determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de M.S. în colaborare cu OAMGMAMR:

- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
 - protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
 - participarea asistenților medicali abilități ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă
 - participarea la protejarea mediului ambiant;
 - întocmirea de rapoarte acrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
 - activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat
- În ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici; în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

Profesia de Biolog, biochimist, chimist

Art.35 Exercitarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art.36 Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști;
- practică de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amicabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;
- în exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.
- Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.
- Biochimiștii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimiștii or. biologilor și chimiștilor.

Profesia de Psiholog

Art.37 Exercitarea profesiei de psiholog cu drept de practica se face în conformitate cu Legea nr. 213/2004.

Psihologul cu drept de libera practica își desfășoară activitatea pe baza principiului independenței profesionale, care îi conferă dreptul de inițiativa și decizie în

exercitarea actului profesional, cu asumarea (deplina a răspunderii pentru calitatea acestuia.

Confidențialitatea actului psihologic este protejata prin lege si este o obligație a oricărui psiholog.

Psihologul cu drept de libera practica desfășoară următoarele tipuri de activități:

- studiul comportamentului uman si al proceselor mentale;
- investigarea si recomandarea cailor de soluționare a problemelor psihologice;
- elaborarea si aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;
- testarea psihologică, prevenirea si psihoterapia tulburărilor emoționale si de personalitate, precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social si profesional;
- interpretarea datelor obținute si elaborarea recomandărilor pe care le considera necesare;

Art.38 Psihologul cu drept de libera practica are următoarele obligații:

- sa cunosca si sa respecte reglementările legale in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
- sa se conformeze si sa respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- sa exercite dreptul de libera practica in limitele stabilite prin tipul de atestat obținut;

Profesia de Farmacist

Art.39 Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmaco igienă;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laborator de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară.

Art.40 Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

In termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat

să anunțe colegiul al cărui membru este.

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

Personal tehnico, economic, administrativ și muncitorii

Art.41 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1470/2011. Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

Art.42 În afara responsabilităților stabilite prin fisa postului și a prezentului regulament, specific fiecărei funcții, toți salariații spitalului au următoarele **responsabilități comune:**

Sa cunoasca si sa respecte:

- Contractul Colectiv de munca
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Legea nr. 95/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare privind reforma în domeniul sănătății
- Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual
- Legislația în vigoare privind drepturile pacientilor
- Deciziile și hotărările administrative
- Documentele sistemului de management al calității (SMC)
- Reglementările legislative în domeniul sau de activitate
- Obligațiile ce ii revin conform legislației în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, a situațiilor de urgență, securitatea și sănătatea în munca
- Legislația în vigoare privind fumatul în unitate
- Circuitele funktionale ale spitalului

Alte aresponsabilitati:

- Raspunde de corectitudinea raportarilor și a datelor înregistrate în rapoarte și alte documente specifice pe care le completează;
- Își organizează și desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
- Propune acțiuni corective și preventive și măsuri de îmbunatățire a performanțelor activității curente (proceselor);
- Are obligația de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerintelor postului și de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate în acest sens;
- Are un comportament etic față de sefi ierarhici, subordonati, pacienti, apartinatori și colaboratori;
- Respectă prevederile angajamentului de fidelitate față de unitate, protejază imaginea unității și acționează pentru continua îmbunatățire a acesteia;
- Raspunde de pastrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ~~Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca~~ indiferent de natura acestora, orice declaratie publică (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa;
- Raspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea să din cadrul secției/compartimentului în care funcționează. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonial;
- Indeplinește toate dispozițiile primite de la seffi ierarhici. Dacă acestea contravin prevederilor documentelor de referință, semnalează în scris acest lucru conducerii unității;
- Indeplinește orice sarcina data de seffi ierarhici.
- Colaborează cu tot personalul spitalului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relațiile de lucru;
- Ii este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect față de colegi bazat pe criterii de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;

- Respecta graficul si programul de lucru și semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului periodic;
- Respecta normele tehnice privind curatarea si dezinfectia;
- Desfasoara activitatea în aşa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și pe celealte persoane participante la procesul de munca
- Asigura masurile de securitate și interventie pentru evitarea oricaror incidente, accidente: aparatura și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfecțante, incendii si calamitati naturale;
- Parasirea locului de munca in cazuri deosebite se poate face numai cu acordul sdefului ierarhic;
- In caz de boala sau alte cazuri de forta majoră care impiedica prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, medicului coordonator, asistentului coordonator sau serviciului R.U.N.O.S. -RP, pentru a se lua masuri de inlocuire;
- In cazuri deosebite (calamitati,catastrofe, epidemii, focare) are obligatia sa ramana la dispozitia sefilor ierarhici peste programul normal de lucru, iar la cererea acestora sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar in afara programului de lucru (luarea la cunostinta a Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple);
- Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste are obligatia de a acorda primul ajutor in situatii de urgența, in limita competentelor profesionale si cheama medicul;
- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea in bune conditii a mobilierului existent si obiectelor de inventar
- Raspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasa;
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;

Responsabilitati privind managementul deșeurilor

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseuriilor;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii sale;
- Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale;
- Raspunde de calitatea activitatii efectuate;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor de sistem serviciile neconforme;

Art.43 In afara responsabilitatilor comune tuturor angajatilor **personalul medical** are si urmatoarele responsabilitati:

- Prezinta la biroul R.U.N.O.S. -RP, anual, copii dupa asigurarea de raspundere civila si certificatul de membru;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- Poarta ecuson la loc vizibil;
- In caz de expunere accidentală la produse biologice aplică „Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice” și anunță imediat medicul sef/ coordonator/ de gardă;
- Acorda îngrijire medicală (când este cazul), în limita competențelor profesionale, tuturor pacientilor, fără discriminare pe criterii de: varsta, avere, convingeri politice, naționalitate, rasa, etnie, sex, religie, orientare sexuală, limba, categorie socială, convingeri, apartenența la o categorie defavorizată, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu;
- Are obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului;
- Respectă reglementările legale în vigoare privind infectiile asociate asistenței medicale conform OMS 1101/2016;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectuează în mod gratuit și obligatoriu de către instituție;
- Raportează în 24 de ore identificarea oricărui eveniment advers asociat asistenței medicale (EAAAM) conform procedurii operaționale;
- Identifică și raportează medicului sef/coordonator riscuri clinice și neclinice;

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.44 Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- prevenirea și combaterea infectiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substantive și materiale de curatenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenita apariția de infecții asociate asistenței medicale ;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;
- în perioada de carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri)

Art.45 Spitalul are drepturi și obligații ca și angajator:

Drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii până la nivelul pregătirii fiecaruia ;
- să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
- să exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate savarsirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern ;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Obligații:

- să informeze salariatii asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfasurarea relațiilor de munca ;

- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca in limita bugetului aprobat ;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca, in limitele bugetului aprobat ;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si finanziara a unitatii ;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii ;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute in lege ;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;

Art.46 Spitalul are atributii privind buna desfasurare a activitatii si indeplinirii sarcinilor angajatilor :

- sa organizeze munca angajatilor in cadrul regulamentului de organizare si functionare al Spitalului Clinic de Boli Infectioase ;
- sa preciseze locul de munca si atributiile fiecarui salariat in raport de pregatirea sa profesionala si capacitate de munca;
- sa stabileasca conform regulamentului de organizare si functionare al spitalului, sarcinile concrete ce revin fiecarui loc de munca si sa le aduca la cunoștiința salariatilor la angajare si ori de cate ori se modifica, prin fisa postului ;
- sa foloseasca rational forta de munca si in limita bugetului aprobat, sa mentina numarul de salariatii la nivelul necesar realizarii unei asistente sanitare de calitate si in conformitate cu normativul de personal, sa se preocupe de formarea profesionala a salariatilor, si promovarea lor in raport cu pregatirea si rezultatele obtinute in activitate ;
- sa sprijine si sa dezvolte initiativa si puterea creatoare a tuturor salariatilor, sa tina seama de propunerile si sugestiile ce se fac in vederea indeplinirii sarcinilor si asigurarea unei asistente de calitate bolnavilor ;
- sa ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a spitalului in limita fondurilor aprobat, cu toate cele necesare, astfel incat activitatea sanitara sa decurgă in conditiile optime ;
- sa puna la dispozitia angajatilor, potrivit specificului de munca, aparatele, instrumentele, agregatele, piese de schimb, materiale etc. din dotare, necesare desfasurarii activitatii acestora asigurand fiecaruia conditiile optime rezolvării sarcinilor ce le revin ;
- sa asigure buna functionare a aparatelor, instalatiilor, masinilor, agregatelor, a intregului utilaj si sa ia masuri ca planul de revizuire si repararea al acestora sa se indeplineasca in limita bugetului aprobat, fara micsorarea timpului de lucru al angajatilor sau perturbarea activitatii unitatii ;
- sa organizeze urmarirea aplicarii instructiunilor pentru buna functionare si exploatare a aparatelor, instalatiilor, masinilor, agregatelor si intregului utilaj, precum si instructiunile tehnice de lucru si de protectie a muncii ;
- sa asigure conditiile de pastrare a imbracamintii personale a angajatilor, precum si echipamentul de protectie in limita bugetului aprobat ;
- sa respecte normativele referitoare la echipamentul de protectie individuala si toate drepturile stabilite prin lege pentru conditiile speciale de munca, in limita bugetului aprobat;
- sa foloseasca in mod rational fondurile alocate pentru protectia muncii ;
- sa respecte legile si regulamentele privind protectia muncii, timpul de munca si odihna al salariatilor, sporuri de noapte pentru conditii deosebite si periculoase,

- munca tinerilor si femeilor, conchediile de odihna anuale planificate si acordarea tuturor drepturilor legale ;
- sa asigure permanenta in ture si sarbatori legale a echipelelor de cadre sanitare si tehnicieni in vederea remedierilor eventualelor deficiente ce se pot ivi la instalatii, masini, aparate, cladiri etc. si acordarea asistentei medicale a bolnavilor ;
- sa nu foloseasca salariatii in timpul programului de lucru, pentru activitati nelegate de sarcinile de serviciu ;
- sa intocmeasca fise cu evaluarea periodica a activitatii depuse de fiecare salariat in parte, in vederea stabilirii salarizarii si sa le aduca la cunostinta celor in cauza ;
- sa asigure eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor, cu indicarea locului de munca al fiecaruia ;
- sa intareasca disciplina controland in permanenta activitatea angajatilor, indrumandu-i, luand masuri de remediere a deficientelor si de sanctionare a abaterilor ;
- are indatorirea de a lua toate masurile necesare, potrivit legii si in limita competentei sale, pentru buna organizare a activitatii unitatii, asigurarea unei asistente sanitare de calitate ;

Art.47 Spitalul are atributii privind activitatea profilactica, curativa si de recuperare:

- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sănătate publică;
- controlul medical si supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- asistența medicală a mamei, copilului, tineretului si bătrânilor, precum si urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- primul ajutor medical si asistența medicală de urgență;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor si a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizați;
- recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor si deficentilor;
- depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmărirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficienței tratamentelor , evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viață si de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației si controlul aplicării normelor de igienă;
- efectuarea de analize si anchete medico - sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
- desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare si încadrare;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evoluției acesteia, in scopul asigurării eficientei tratamentului aplicat;
- crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei in condiții de igienă;
- promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare in perioade de calamitate (înzapezire, inundații etc.) sau in alte situații cu caracter deosebit.

Art.48 Spitalul are obligatii si drepturi in relatiile contractuale cu Casele de Asigurari de Sanatate:

Obligatii:

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale; factura va fi însotită de desfășurătoarele privind activitățile realizate, care cuprind și codul numeric personal al asiguraților care au beneficiat de serviciile medicale raportate, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- să raporteze caselor de asigurări de sănătate și direcțiilor de sănătate publică datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistență medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor și efectuarea vaccinărilor;
- să completeze corect și la zi formularele tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate;
- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului specialist din ambulatoriu și a unității sanitare;
- să respecte programul de lucru pe care să îl afișeze la loc vizibil ;
- să anunțe casa de asigurări de sănătate despre orice modificare privind condițiile obligatorii care au stat la baza încheierii contractului și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate; să participe la acțiunile de instruire organizate de casele de asigurări de sănătate și de autoritatea de sănătate publică;
- să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare, ca urmare a unui act medical propriu și numai pentru afecțiuni care îi intră în competență conform autorizației de liberă practică; medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită și să redirectioneze imediat pacientul către un serviciu specializat, dacă nu este competența spitalului;
- să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- să acorde servicii medicale și / sau să efectueze analize medicale și alte investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;
- să afișeze într-un loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web ;
- să elibereze acte medicale, în condițiile stabilate în norme;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în norme;
- să respecte protocoalele terapeutice, de diagnostic și îngrijire elaborate conform dispozițiilor legale ;

- să se informeze asupra condițiilor furnizării serviciilor medicale;
- să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate investigațiile medicale paraclinice recomandate și denumirile comune internaționale /medicamentele prescrise în condițiile stabilite prin norme.
- să informeze medicul de familie al asiguratului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate, prin scrisoare medicală transmisă direct, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale;
- să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme;
- să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificării internaționale a maladiilor - varianta 10, pe baza reglementărilor în vigoare ;
- în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acordă serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să extenzeze pacientul dacă starea de sănătate a acestuia nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta; spitalul are obligația de a anunța casa de asigurări de sănătate cu care a încheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienți, lunar, printr-un centralizator separat, cu justificarea medicală a internării de urgență; în această situație casele de asigurări de sănătate decontează spitalului contravaloarea serviciilor medicale în condițiile stabilite prin norme.
- să acorde asistența medicală asiguratilor, indiferent de Casa de Asigurari de Sanatate la care este luat în evidență asiguratul;
- să acorde cu prioritate consultatii medicale si investigatii paraclinice personalului angajat in unitatile sanitare publice.

Drepturi:

- să primească contravaloarea serviciilor medicale realizate și raportate, potrivit contractelor încheiate cu casele de asigurări de sănătate ;
- să cunoască condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și decontate de casele de asigurări de sănătate, precum și eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;
- să încaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se decontează de casele de asigurări de sănătate, precum și diferența dintre tariful acceptat la plată de sistemul de asigurări sociale de sănătate și cel practicat pe piață pentru unele servicii medicale, stabilite prin norme;
- să încaseze, în primele 10 zile ale lunii următoare celei pentru care se face plata, contravaloarea serviciilor medicale acordate asiguraților în luna precedentă, în baza facturii și a documentelor însoțitoare, cu încadrarea în sumele negociate și contractate; să încaseze pentru fiecare luna curentă un avans pentru serviciile medicale acordate asiguraților în baza raportării lunii curente perioada lunii 1-15 ale lunii (în baza indicatorilor specifici realizati și în limita sumelor contractate, pe baza facturii și a documentelor insotitoare);

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA EXECUTIVA MANAGERUL

Art.49 Conducerea spitalului este asigurata de catre manager.

Art.50 Functia de manager conform articolului 187(1) din Legea 95/2006 republicata este incompatibila cu:

- Exercitarea oricaror altei functii salarizate, nesalarizate sau/ si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice de cercetare si de activitate artistica;
- Desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ale spitalului;
- Exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- Exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- Exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;
- Exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic;
- Exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control in societatile reglementate de Legea nr.31/1990, republicata, cu modificarile ulterioare;

Art.51 Constituie conflict de interese, conform art.178(2) din Legea 95/2006, republicata:

- Detinerea de catre manager de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr.31/1990 republicata ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exerce functia de manager. Acesta dispozitie se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afini pana la gradul al-IV lea inclusiv ale persoanei in cauza.
- Detinerea de catre sotul/sotia, rudele ori afini pana la gradul al-IV lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in Comitetul director, sef sectie/laborator/serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager.
- Alte situatii decat cele prevazute mai susin care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afini managerului pana la gradul al-IV lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager. Daca managerul se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese, este obligat ca in termen de 30 de zile sa intatile motivele de incompatibilitate sau conflict de interese. In caz contrar, contractul de management este reziliat.

Art.52 Obligatiile managerului(conform OMS 1384/2010) in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

- stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii/compartimente/ servicii/ birouri;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
- numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
- incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

- prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
- stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
- numeste in functie sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
- solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut mai sus nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
- deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
- repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la punctul de mai sus;
- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- infiinteaza, cu aprobararea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specific, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acestuia ori de cate ori situatia o impune;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, sau, dupa caz, de catre Consiliul local, in conditiile legii;
- in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobatte in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical si Consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii;

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

Art.53 Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

- elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoie de servicii medicale ale populatiei;
- elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului;
- aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adevcate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
- indruma si coordoneaza activitatea de preventie a infectiilor nosocomiale;
- dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
- desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
- raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
- raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
- raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
- negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale,tratament, cazare, igiena, alimentatie si de preventire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
- poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
- poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din

- structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
- raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la intalnirea efectelor acestora;
- raspunde de asigurarea accordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenca oricariei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatati persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
- raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de preventie a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art.54 Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

- raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli proprii;
- elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducerilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
- raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
- raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente;
- raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli;
- aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
- raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
- identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
- raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

Art.55 Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

- aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare dupa avizarea prealabila de catre Consiliul de Administratie al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
- incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobatte prin ordin al ministrului sanatatii;
- pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
- transmite directiei de sanatate publica judetene, Consiliului Local sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobatte prin ordin al ministrului sanatatii;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- propune spre aprobarare Primariei Municipiului Constanta, spre stiinta Directiei de Sanatate Publica Judetene un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
- ~~informeaza Primaria Municipiului Constanta cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acestia;~~
- raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor sau primarul orasului Constanta sau presedintele consiliului local, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
- raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobararea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
- raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
- respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobată prin hotarare a Guvernului;
- elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

- asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
- avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Consiliului de Administratie al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta.

Art.56 Obligatiile managerului conform OMS 1101/2016 privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale:

- raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germenii multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
- raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentală la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- controleaza si raspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau;
- analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
- solicita, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale

Art.57 Obligatiile managerului privind Ordin nr. 1.226/2012 privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
- asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5) din ordinul mai sus amintit;
- desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
- controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
- controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- poate delega atributiile mentionate la punctele anterioare catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatii medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva, in conformitate cu anexa nr. 4 la ordin
- aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

Art.58 Obligatiile managerului privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Implementează atribuțiunile angajaților spitalului privind SMC din fișele de post;
- Conduce Analiza efectuată de Management;
- Participă la Auditul Intern în calitate de membru al echipei de audit;
- Respectă principiile care stau la baza politicii în domeniul calitatii spitalului;
- Monitorizeaza implementarea planurilor calitatii la nivelul spitalului;
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor generale si specifice ale spitalului;
- Antreneaza intregul personal in realizarea obiectivelor calitatii;
- Monitorizeaza realizarea indicatorilor specifici proceselor;
- Analyzeaza permanent conformitatea standardelor de calitate la nivelul spitalului;
- Analyzeaza Rapoartele de Autoevaluare a serviciilor la nivelul structurilor functionale si Raportul de Autoevaluare a serviciilor la nivelul spitalului realizat de Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale;
- Analyzeaza si alte rapoarte in ceea ce priveste calitatea serviciilor;
- Analyzeaza situatiile neconforme si masurile propuse pentru solutionarea lor;
- Dispune actiuni corective si preventive si verifica realizarea lor;

Art.59 Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Functia de manager este incompatibila cu:

- exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica;
- exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese:

- detinerea de catre manager de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager;
- detinerea, de catre rudele ori afini pana la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoana fizica, managerului persoana juridica ori ale reprezentantului persoanei juridice, de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager.
- Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile persoanei care exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager de spital.
- Daca managerul se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la aparitia acestora. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.
- Daca motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese se mentin peste termenul prevazut la alin. de mai sus, Primarul Municipiului Constanta semnatar al contractului de management, este indreptat sa pretinda managerului despagubiri, conform clauzelor prezentului contract de management.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ADMINISTRATIVA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.60 In cadrul spitalului functioneaza un **Consiliu de administratie** format din 5 membri, care are rolul de a dezbatе principalele probleme de strategie, de organizare si functionare.

Art.61 Membrii consiliului de administratie sunt:

- un reprezentant al directiei de sanatate publica ;
- 2 reprezentanti numiti de consiliul local, din care unul sa fie economist;
- un reprezentant numit de primar ;
- un reprezentant al universitatii sau facultatii de medicina,
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structuri teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

Art.62 Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Art.63 Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Art.64 Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act Administrativ

Art.65 Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Art.66 Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, ;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalți membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute in Legea 95/2006 la art. 180 alin. (1) si la art. 1833 alin.(1).

Art.67 Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de catre ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Art.68 Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Art.69 Dispozitiile art.180 alin. (2) din Legea 95/2006 referitoare la conflictul de interes se aplica si membrilor consiliului de administratie.

CAPITOLUL VI COMITETUL DIRECTOR

Art.70 In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza un **comitet director** conform art. 183 din Legea nr. 95/2006 care este format din:

- managerul spitalului
- directorul medical
- directorul finantier-contabil

Art.71 Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.72 Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

Art.73 Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate in unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

Art.74 Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, asupra carora se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat, precum si contributia de asigurari sociale de sanatate, in cotele prevazute de lege. Perioada respectiva constituie stagiu de cotizare si se ia in considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevazute de Legea privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.75 Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, şefii de secţii, de laboratoare sau de servicii și membrii

Consiliului de Administratie au obligatia de a depune o declaratie de interes precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati prevazute la art. 180 si 186 din Legea nr.95/2006.

Declaratia se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia personalului in cauză; actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

Art.53 Comitetul director al spitalului public are urmatoarele atributii conform OMS nr. 921/2006:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicalele, conform legii;
- elaboreaza: Regulamentul de Organizare si Functionare(ROF), Regulamentul Intern (RI) si Organograma spitalului, in urma consultarii cu sindicalele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de preventie a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
- urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene precum si Ministerului Sanatatii Publice, si Primariei, la solicitarea acestora;

- negociaza, prin manager, directorul medical si directorul finantier-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
- raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 76Comitetul director al spitalului public are urmatoarele atributii conform OMS1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a

infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- organizeaza Comitetul de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudicat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

Art.77Directorul medical are urmatoarele atributii :

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adevarat pentru pacientii internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 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.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, preventiei polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- superviseaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.78 Atributiile directorului medical privind Sistemul de management al calitatii

- Participă la Auditul Intern în calitate de membru al echipei de audit;
- Respecta principiile care stau la baza politicii în domeniul calitatii spitalului;
- Monitorizeaza implementarea planurilor calitatii la nivelul sectiilor/compartimentelor medicale/camerei de garda/UTS;
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor generale si specifice ale sectiilor/compartimentelor medicale /camerei de garda/UTS ;
- Antreneaza intregul personal in realizarea obiectivelor calitatii;
- Monitorizeaza realizarea indicatorilor specifici proceselor;
- Analizeaza permanent conformitatea standardelor de calitate la nivelul; sectiilor/compartimentelor medicale/camerei de garda/UTS;
- Analizeaza Rapoartele de Autoevaluare a serviciilor si in special a celor medicale la nivelul structurilor si Raportul de Autoevaluare a serviciilor la nivelul spitalului realizat de Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale;
- Analizeaza si alte rapoarte in ceea ce priveste calitatea serviciilor;
- Analizeaza situatiile neconforme si masurile propuse pentru solutia lor;
- Dispune actiuni corective si preventive si verifica realizarea lor;
- Participa la analiza managementului;

Art. 79 Atributiile directorului medical gestionarea deseurilor

- initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

- prevede fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseuriilor periculoase;
- nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice sistemului de gestionare a deseuriilor periculoase;
- controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseuriilor periculoase;
- aproba planul de gestionare a deseuriilor rezultate din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseuriilor periculoase din unitate;
- aproba planul de formare profesionala continua;

Art. 80 Atributiile directorului medical privin infectiile asociatae asistentei medicale(conform OMS 1101/2016):

- se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
- raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale;
- controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefii de sectie;
- organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinariilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- controleaza si raspunde de organizarea regastrelor de expunere accidentală la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

Art .81 Directorul financiar contabil are urmatoarele atributii specifice

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care

- contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere finanțier, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
 - participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 - evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 - asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
 - asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
 - asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - organizează evidența tuturor creațelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
 - ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 - asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului finanțier-contabilitate cu privire la exercitarea controlului finanțier preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
 - îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 - împreună cu seful serviciului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
 - organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor finanțier-contabile din subordine;
 - organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

CAPITOLUL VII

CONSILII, COMISII, COMITETE

Art.82 Consiliul Etic al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta s-a înființat în baza Deciziei nr.160/17.05.2017 a managerului spitalului și funcționează în conformitate cu prezentul regulament.

Art.83 Consiliul Etic al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta numit în continuare Consiliul Etic se înființează ca urmare a Ordinului 1502/2016 al Ministerului Sanatății pentru aprobarea componentei și atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor.

Art. 84 Consiliul Etic al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta este format din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- 3 reprezentanți alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanți alesi ai asistentilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.85 Atribuțiile Consiliului Etic

- promovează valorile etice medicale și organizationale în randul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului

- primește din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care contin spete ce cad în atributiile Consiliului
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etica sau a unei vulnerabilități etice, spetele ce privesc:
 - a. cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevazute în legislația specifică;
 - b. incalcarea drepturilor pacientilor de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevazute în legislația specifică;
 - c. abuzuri savarsite de către pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevazute în legislația specifică;
 - d. nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d)
- sesizează organele abilitate ale statului ori de cate ori consideră că aspectele unei spete pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de cate ori consideră că aspectele unei spete pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatății privind continutul avizului etic. Managerul poartă raspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- întocmeste continutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizarile acestora;
- emite hotărari cu caracter general ce vizează spitalul;
- aproba continutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacientilor și oferă un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apărătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la sedințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea spetei prezentate.

Art.86 Consiliul Medical este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 și este alcătuit din medicii sefii de sectii, medicul sef de laborator, farmacistul sef și are ca președinte directorul medical.

Art.87 Atributiile Consiliului Medical :

(1)conform Ordinul MS nr. 863/2004 sunt următoarele

- evaluatează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriu acestuia
- monitorizarea principiilor indicatori de performanta in activitatea medicala
- prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale, Compartiment Statistica si Informatica Medicala si cu Compartimentul de preventie al infectiilor asociate asistentei medicale;

- stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
- inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- reprezinta spitalul in relatii cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 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.);
- participa, alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, preventiei polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- superviseaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- analizeaza si soluzioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2)conform articolului nr. 186 (4)Legea 95/2006 republicata

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

- inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului
- propune Comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cunevoie de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

Art. 88 Comisia de transfuzii si hemovigilenta este constituită conform OMS nr.1224/2006 si are urmatoarele responsabilitati:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Art.89 Comisia de alimentatie are urmatoarele atributii:

- stabilirea meniurilor in raport cu regimurile alimentare in functie de specificul bolilor care sunt ingrijite;
- va analiza modul de pregatire a preparatelor culinare in limita contractului incheiat, modul de servire a mesei;
- va urmarii transportul, receptionarea, conservarea alimentelor, facand propuneri corespunzatoare;
- periodic va analiza continutul in calorii al alimentatiei servite precum si incadrarea in alocatia bugetara.

Art.90 Comisia pentru farmaco-vigilenta are urmatoarele atributii:

- verificarea prescriptiilor de medicamente din foile de observatie clinica generala, a retetelor si sesizarea neregularilor constatate;
- analizarea cazurilor ce au manifestat reactii adverse la tratamente sesizate de medicii curanti;
- Stabilirea si verificarea periodica a baremurilor de urgenza;
- analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobatе cu aceasta destinatie;
- monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase;
- identificarea factorilor de risc la prescrierea unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidențierea acestieia;
- efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenza;
- intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre Comisie si formularea unor propuneri de eficientizare; In functie de cazurile analizate vor fi convocate la sedinta si alte persoane cu monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase;

Art.91 Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, înființat conform OAP Nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare din care fac parte:

- seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- directorul medical
- farmacistul
- medicul sef de laborator
- toți sefii de secție.

Este condus de medicul coordonator al compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale și are urmatoarele responsabilități:

- organizează întâlniri trimestriale sau la nevoie pentru analiza situației IAAM
- elaborarea propunerii către Comitetul director

Art.92 Comisia de disciplina

- analizează faptele salariaților sesizate de conducătorii ierarhici ca fiind abateri disciplinare;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- propune managerului modul de soluționare prin individualizarea sancțiunii disciplinare sau clasarea sesizării, după caz;

Comisia de disciplina pentru medici

- Președinte - Director medical
- Membri - Compartiment Juridic
 - Sef serviciu Runos
 - Reprezentant sindicat

Comisia de disciplina pentru personal mediu și auxiliar sanitar

- Președinte-Director medical
- Membri - Compartiment Juridic
 - Sef serviciu Runos
 - Reprezentant sindicat

Comisia de disciplina pentru personal TESA și muncitori

- Președinte-Sef serviciu SAATIAT/Director finanțier contabil
- Membri - Compartiment Juridic
 - Sef serviciu Runos
 - Reprezentant sindicat

Art.93 Comisia de Analiza a datelor clinice la nivel de pacient aferente pacientilor nevalidati de către SNSPMPDSB returnate de CJAS C-ta este compusă din medici sefi sectie și asistentenii sefi sectie și are urmatoarele atributii:

- se va întruni în termen maxim 15 zile de la înaintarea instiintării către C.J.A.S
- va analiza fiecare caz în parte și va intocmi un raport scris în care sunt menționate argumentele care au condus la validarea sau nevalidarea cazului semnat de toți membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva. Raportul va fi elaborat în două exemplare (pentru spital și pentru C.J.A.S.) și va conține în mod explicit decizia de validare sau nevalidare a fiecarui caz în parte.

Art.94 Comisia de analiza a deceselor compusă din

- Președinte - director medical
- Membri - medic specialist anatomo-patolog
 - medicul sef de sectie unde a decedat pacientul
 - medicul curant al pacientului decedat
- Secretar - asistent medical

Are urmatoarele atributii:

- Se întruneste trimestrial și ori de câte ori este nevoie;

- Analizeaza numarul de decese survenite;
- Analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces. In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii/inactiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii SCBI in vederea luarii masurilor necesare;
- Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii;

Art.95(1) Comisia centrala de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor a Spitalului Clinic Boli Infectioase Constanta este formata din:

- presedinte
- 2 membri ccordonatori pentru strucurile medicale
- 2 membri ccordonatori pentru strucurile nemedicale
- secretar

Membrii Comisiei centrale de coordonare au urmatoarele atributii:

- Respecta principiile care stau la baza politicii in domeniul calitatii SCBI:
 - Orientarea catre satisfacerea nevoilor actuale ale pacientilor si depasirea asteptarilor lor si ale apartinatorilor.
 - Im bunatatile continua a performantei, eficientei si eficacitatii Sistemului de Management al Calitatii.
 - Conscientizarea intregului personal cu privire la importanta calitatii serviciilor in realizarea obiectivelor.
 - Responsabilitatea pentru calitate la toate nivelurile
- Sustine implementarea si dezvoltarea continua a „conceptului de calitate” si a „conceptului de siguranta a pacientului”.
- Stabileste perfectionarea membrilor sai privind managementul calitatii serviciilor si siguranta pacientului prin participarea la cursuri de specialitate in acest domeniu.
- Monitorizeaza implementarea planurilor calitatii la nivelul SCBI.
- Identifica activitatile critice care pot determina intarzieri in realizarea obiectivelor din Planurile calitatii si face propuneri in vederea sincronizarii acestora.
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor generale si specifice ale spitalului.
- Antreneaza intregul personal in realizarea obiectivelor calitatii.

Asigura difuzarea catre intreg personalul spitalului a informatiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calitatii.

- Identifica activitatile procedurabile pentru care este necesar sa se elaboreze proceduri de sistem ale SMC, in vederea asigurarii omogenitatii modului de actiune.
- Monitorizeaza implementarea procedurilor elaborate si revizuite.
- Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacitatii si eficientei procedurilor.
- Monitorizeaza realizarea indicatorilor specifici proceselor.
- Analizeaza permanent conformitatea standardelor de calitate la nivelul spitalului.
- Raporteaza periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde.
- Monitorizeaza raportarea documentelor solicitate de ANMCS pentru reacreditare si postacreditare .
- Analizeaza Rapoartele de Autoevaluare a serviciilor la nivelul structurilor functionale si Raportul de Autoevaluare a serviciilor la nivelul spitalului realizat de BMCSM.

- Analizeaza si alte rapoarte in ceea ce priveste calitatea serviciilor.
 - Analizeaza situatiile neconforme si masurile propuse pentru solutionarea lor.
 - Dispune actiuni corective si preventive si verifica realizarea lor.
 - Participa la analiza managementului.
 - Monitorizeaza conditiile de obtinere/mentinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activitatilor desfasurate in toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea - Autorizari si certificari ale calitatii si face propuneri concrete in acest sens.
 - Analizeaza anual propunerile formulate de catre B.M.C.S.M. privind tematica pentru instruirea angajatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si a sigurantei pacientului, differentiata pe categorii de personal, in scopul prioritizarii acestora.
 - Analizeaza anual propunerile formulate de catre Serviciul care desfasoara activitatea de informare si relatii publice, in ceea ce priveste continutul Programului de pregatire pentru imbunatatirea comunicarii personalului spitalului cu pacientii/ insotitorii/ apartinatorii.
 - Colaboreaza cu toate consiliile, comitetele si comisiile functionale ale SCBI.
 - Participa la toate sedintele si pot contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a sedintelor ordinare, in acest sens avand obligatia de a contacta secretarul Comisiei centrale de coordonare, anterior termenului stabilit de presedinte.
- (2) Comitetul de coordonare a activitatilor de pregatire in vederea obtinerii acreditarii ciclul II** formata din sefii structurilor si are in principal urmatoarele atributii:

I). Etapa de pregatire a evaluarii:

- Respecta principiile care stau la baza politicii in domeniul calitatii SCBI.
- Analizeaza continutul standardelor de acreditare conform Legii 446/2017 privind acreditarea spitalelor.
- Pregateste, verifica si analizeaza documentele necesare inscrierii in procedura de evaluare si acreditare.
- Coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de reacreditare.
- Analizeaza continutul listelor de verificare ale ANMCS-ului (cerinte, indicatori).
- Stabileste modalitatile si termenele de indeplinire a indicatorilor din liste.
- Analizeaza stadiul indeplinirii indicatorilor stabiliți in standardele de acreditare.
- Stabileste masurile necesare pentru a atinge cel mai inalt grad de conformitate cu standardele.
- Stabileste modul de monitorizare si evaluare a derularii procesului de reacreditare.
- Stabileste documentatia necesara asigurarii trasabilitatii proceselor eliminand documentele si inscrisurile redundante si inutile.
- Elaboreaza documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare.
- Analizeaza propunerile structurilor functionale din SCBI de procedurare a activitatilor medicale si nemedicale, pentru a asigura omogenitatea modului de actiune.
- Organizeaza elaborarea procedurilor operationale specific activitatii desfasurate in fiecare structura.

II). Etapa de evaluare

- Pregateste, coordoneaza si transmite documentele suplimentare solicitate de catre Comisie de evaluare in pre-vizita de evaluare,

- Coopereaza cu membrii comisiilor de evaluare.
- Asigura interfata in fata organismelor de acreditare.
- Participa la programul de evaluare.
- Stabileste de comun acord programul de evaluare impreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfasurare a activitatii spitalului.
- Participa la sedintele de deschidere, de informare zilnica si informare finala.
- Monitorizeaza si masoara indicatorii specifici proceselor.
- Analizeaza Proiectul Raportului de Evaluare (PRE) si formuleaza obiectiuni, daca este cazul.

III). Etapa de acreditare

- Aduce la cunostinta personalului SCBI Raportul de Acreditare(RA) al Comisiei de Evaluare si Ordinul Presedintelui ANMCS privind acreditarea/ neacreditarea.

Art.96 Comisia de monitorizare a implementarii codului de control intern managerial (CIM) este formata din:

- presedinte, persoana care detine functie de conducere.
- sefii de sectii/compartimente/servicii/birouri
- secretarul comisiei si inlocuitorul acestuia.

Are urmatoarele atributii:

- Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic structurile organizatorice conform organigramei entitatii
- Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- Analizeaza si avizeaza procedurile formalizate(presedintele comisiei)ce vor fi transmise spre aprobare managerului spitalului
- Analizeaza si priorizeaza, riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii spitalului, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc , anual, aprobat de catre comitetul director, care sunt obligatorii si se transmit tuturor structurilor pentru aplicare.
- Analizeaza in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul spitalului, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare SCIM, pe baza raportarilor anuale de la nivelul structurilor functionale.
- Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale de la nivelul structurilor functionale.
- Elaboreaza „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”
- Avizeaza si supune spre aprobare presedintelui Comisiei „Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii” (denumita in continuare *Situatia sintetica*), prevazuta in O.G 400/2015 (actualizat si modificat) pentru aprobarea Codului intern/managerial ;
- Coordoneaza sistemul de pregatire profesionala atat a personalului de conducere cat si a celui de executie din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta in domeniul controlului intern/managerial.
- Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Administratiei Publice nr. 400/2015 completat si modificat prin ordinul 200/2016.

Art.97 Serviciul intern de preventie si protectie alcătuit din serviciul de securitate a muncii si serviciul medical de medicina muncii format din

- Presedinte - inginer tehnic Birou aprovisionare, tehnic, investitii, administrativ, transport
- Membrii - sef Serviciu R.U.N.O.S.- RP
 - medicul de medicina muncii (contract de colaborare)

Atributii:

a.Serviciul de securitate a muncii are urmatoarele atributii:

- sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si sa reevaluate riscurile ori de cate ori sunt modificate si sa propuna masurile de preventie corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectia muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc, pe loc de munca si unitate;
- sa asigure auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si sa stabileasca nivelul de securitate, auditarea presupune analiza activitatii si stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;
- sa controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- sa verifice periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- sa participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- sa asigure instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii, atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic si la locul de munca), cat si prin cursuri de perfectionare;
- sa asigure evaluarea cunoostintelor dobandite in procesul de instruire prin teste, examene, probe practice etc.;
- sa propuna masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete;
- sa organizeze propaganda de protectia muncii;
- sa elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, sa participe la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- sa participe la cercetarea accidentelor de munca si sa tina evidenta acestora;
- sa colaboreze cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare;
- sa propuna sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii;
- sa propuna sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- sa colaboreze cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectia muncii;
- sa colaboreze cu reprezentantii angajatilor cu atributii pentru securitatea si sanatatea in munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

b.Serviciul medical de medicina muncii are urmatoarele atributii:

- sa participe la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- sa monitorizeze starea de sanatate a angajatilor prin:
 - examene medicale la angajarea in munca;
 - examen medical de adaptare;
 - control medical periodic;
 - examen medical la reluarea activitatii;

- sa indrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de munca, boala profesională, boala legată de profesie sau după afectiuni cronice;
- să comunice existența riscului de imbolnavire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- să consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de munca;
- să participe la sistemul informational național privind accidentele de munca și bolile profesionale.

In cadrul SCBI mai pot functiona și alte comisii prevazute de legislația în vigoare:

- Echipa de gestionare a riscurilor
- Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor, procedurilor și ghidurilor de practică
- Comisia de evaluare a dosarelor de hepatita cronică

CAPITOLUL VIII CAMERA DE GARDA

SECTIUNEA I- ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.98 În conformitate cu Ordinul Ministerului sănătății nr. 1706/2007 cu completările și modificările ulterioare, spitalul are organizat în structura proprie pentru primirea urgențelor, compartimentul Camera de gardă.

La Camera de gardă se pot prezenta toți pacienții care solicită acordarea asistentei medicale de urgență pentru afectiuni acute sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art.99 Personalul medical din Camera de gardă a, are obligația, potrivit reglementarilor legale, să acorde asistența medicală/ingrijiri de sănătate de urgență pacientului ori de câte ori sănătatea ori viața se află în pericol precum și ingrijiri medicale adresate ameliorării stării de sănătate în cadrul spitalului, corespunzător tipului de unitate medicală și profilului, astfel încât fiecarui pacient să îl fie acordată cea mai bună îngrijire medicală după nevoile sale.

Art.100 Este interzis refuzul acordării asistentei medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către medicul din cadrul Camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afectiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul Camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

Art.101 Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență

Art.102 Toti bolnavii care solicită asistența medicală în Camera de gardă vor fi preluati și examinati de medicul de gardă, care poartă responsabilitatea cazului de la preluare până la internarea pe o secție a spitalului, trimiterea la alte spitale de categorie superioară sau trimiterea către un medic de alta specialitate.

SECTIUNEA II- ATRIBUTIILE CAMEREI DE GARDA

Art.103 Desfasurarea activitatii la camera de garda consta in:

Triajul pacientilor

- Triajul se face în momentul prezentării pacientului în Camera de gardă.
- Se recomandă ca timpul mediu de triaj să nu fie mai mare de 2 minute pentru un pacient.
- Triajul pacientilor care se prezinta în Camera de gardă se efectueaza de asistentul de tura din Camera de gardă care trebuie să aiba pregatire, experienta si abilitati corespunzatoare.

- In situatii deosebite (imposibilitatea incadrarii intr-un nivel de triaj, conflicte, etc.) asistentul din Camera de garda care efectueaza triajul poate solicita sprijinul medicului de garda.

Preluarea pacientului pentru consult medical

- examinarea imediată și completă, medicul de garda, care va decide investigatiile necesare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea baremului de urgență potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- investigarea pacientilor în vederea stabilirii unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a altor investigatiilor cu care pacientul s-a prezentat la Camera de garda; Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumтив în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesitatii internării pacientului;
- cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție a spitalului sau trimiterea la alta unitate sanitată de grad superior.

Internarea pacientului

- Decizia de internare a pacientilor aflati în Camera de gardă aparține medicului de gardă, luând în considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesara și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influenta o asemenea decizie și de asemenea tinând cont de categoria II M de incadrare a spitalului privind competența.
- Pentru internarea pacientului se întocmesc următoarele documente:
 - Foioane clinice de observație generală sau Foioane de zi, după caz
 - Acordul pacientului informat
 - Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățamantul medical
 - Alte documente

Pacientul:

- Este însotit la garderoba pentru predarea efectelor personale și primirea efectelor de spital conform procedurii operaționale elaborate în acest sens;
- Este imbatățit și deparazitat, după caz;
- Este însotit pe secție și predat personalului de pe secția respectiva;

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.104 Personalul de la Camera de Gardă se află în subordinea directorului medical care a delegat atributiile în acest sens unui medic coordonator, cu atributii de coordonare și pe Compartiment Spitalizare de zi, Cabinete de specialitate;

Art.105 Atributii specifice medic coordonator

- Organizează și coordonează activitatea medicală din Cadrul camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica și alte imunizări;
- Raspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din Camera de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica și alte imunizări;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica și alte imunizări și raspunde de realizarea acestuia;

- Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul Camerei de garda, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al Camerei de garda, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, investitiile si lucrările de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
- Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adegvate la necesarul de servicii medicale specifice Camerei de garda, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Inainteaza Comitetului director propunerii privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Camerei de garda, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- Raspunde de respectarea la nivelul Camerei de garda, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- Face propunerii Comitetului director privind necesarul de personal pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati si reglementarile legale in vigoare;
- Elaboreaza sau verifica fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Stabileste programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal pentru personalul aflat in subordine;
- Supravegheaza conduita terapeutica, prescrierea investigatiilor paraclinice pentru pacientii consultati in Camera de garda, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, cu respectarea dreptului medicului de a prescrie si de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientilor;
- Raspunde de modul de completare si intocmirea tuturor documentelor medicale eliberate in cadrul Camerei de garda, spitalizare de zi, cabinet boli infectioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;

Art.106 Atributii specificе асistent coordonator

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Supravegheaza si controleaza ordinea, curatenia si dezinfectia la Camera de Garda;
- Supravegheaza si controleaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor conform Regulamentului Intern;
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul coordonator printr-un referat pe care il inainteaza apoi conducerii unitatii;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru cu respectarea repausului saptamanal conform legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare;

- Tine evidenta orelor libere urmarind acordarea acestora in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste programarea concediilor de odihna, conform legislatiei in vigoare si a Contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul astfel incat fiecare salariat sa efectueze in anul calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt, cu consultarea sindicatului si raspunde de respectarea acestuia fara a periclitata activitatea medicala;
- Controleaza tinuta personalului din subordine;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in ture;
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din Camera de garda;
- Informeaza medicul coordonator si dupa caz conducerea unitatii despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- Aduce la cunostinta conducerii Camerei de Garda absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Controleaza condica de prezenta a personalului si consemneaza neregulile aparute;
- In cazuri deosebite propune spre aprobat, impreuna cu medicul coordonator, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza conducerea unitatii;
- In cazul constatarii unor acte de indisiplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si propune sanctionarea personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie si conducerea unitatii;
- Urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjeria, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- Organizeaza impreuna cu conducerea Camerei de Garda, testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul in subordine, potrivit reglementelor legale in vigoare;
- Supravegheaza si asigura accomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii Camerei de Garda, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii si preventie si stingerea incendiilor;
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii;
- Organizeaza si participa la raportul asistentilor medicali din Camera de Garda, dar si la raportul de garda cu medicii (daca lucreaza in program de 8 ore);
- Consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de medicul coordonator;
- Organizeaza activitatea de pe Camera de garda, asigura si raspunde de calitatea acesteia;
- Intocmeste referate de necesitate si informeaza conducerea de deficientele aparute;

- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al Camerei de gardă, controlaaza modul in care medicația este preluata din farmacie, pastrata si administrata de catre asistentele medicale din Camera de gardă;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurandu-le conditii de pastrare corespunzatoare;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii Camerei de gardă, conform normelor stabilite in colaborare cu medicul coordonator si conducerea unitatii
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic pentru bolnavi de catre personalul din subordine;
- Respecta drepturile pacientilor conform legislatiei in vigoare;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinandorilor, numai in interesul bolnavilor;
- Asigura fluxul pacientilor infectocontagiosi in functie de circuite si afectiuni;
- Raspunde de raportarile statistice la nivel de Camera de gardă privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- Coordoneaza organizarea si realizeaza instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiorilor stabilite de comun acord cu scoala;
- Isi desfosoara activitatea administrativa sub coordonarea medicului coordonator si executa orice sarcina trasata de acesta;
- In perioada de concediu sau situatii neprevazute, delega un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul coordonator, asistent medical care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- Comunica intern cu asistentii medicali si ingrijitoarele atat verbal cat si prin liste de difuzare, procese verbale, afisare la avizier, intranet, pentru a se asigura de fluenta activitatii medicale;
- Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite si afiseaza asigurarea ingrijirilor de urgență in caz de expunere accidentală la produse biologice la Camera de gardă;
- Raspunde de pastrarea solutiilor dezinfecțante, antiseptice, in conditii de mediu, umiditate, temperatura corespunzatoare si se asigura de manipularea lor conform cerintelor;
- Indrumă pacientul care dorește să să facă sesizări sau reclamații în scris (sau on-line) referitoare la incidente petrecute la Camera de Gardă, către secretariatul SCBI pentru a primi număr de înregistrare;
- Asigura si supravegheaza pastrarea documentelor aparaturii tehnice si a echipamentelor medicale acolo unde sunt amplasate (ex.dosarul tehnic al ecografului, al EKG – ului, pulsoximetru lui, etc.)
- Afiseaza instructiunile de lucru pentru pregatirea si utilizarea solutiilor dezinfecțante pentru suprafete si antiseptice pentru tegumente si se asigura ca flacoanele desigilate sa fie inscriptionate cu data desigilarii si utilizarea lor atat timp cat prevede producatorul din momentul desigilarii;
- Raspunde de completarea Formularului lunar de curatenie si dezinfecție cu semnaturile ingrijitoarelor/ de serviciu in ziua respectiva;
- Afiseaza Formularul Planificare lunara curatenie generala si dezinfecție terminala spatii Camera de Gardă si supravegheaza respectarea desfasurarii activitatilor de curatare si dezinfecție conform planificarii;
- Afiseaza Formularul dezinfecție lift insalubru cat si pentru celelalte mijloace de transport;
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind colectarea deseuriilor infectioase si neinfectioase conform legislatiei in vigoare si aProcedurii de colectare a deseuriilor;

- Raspunde de instruirea personalului din subordine si se asigura de indeplinirea responsabilitatilor ce ii revin dupa efectuarea instruirii;
- Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale sanitare si intocmeste referat lunar de necesitate in vederea aprovisionarii si Raport lunar cu consumul de material sanitare pe care il preda la Compartimentul financiar-contabil;
- Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale de curatenie, dezinfectante si papetarie si intocmeste referate de necesitate lunare in vederea aprovisionarii;
- Analizeaza periodic cunoasterea regulilor de etica profesionala de catre intreg personalul din subordine si propune masuri pentru sanctionarea incalcarii acestora;
- Afiseaza si verifica Formularul DDD si raspunde de controlul dezinfecției, dezinsectiei si deratizarii;
- Centralizeaza buletinele cu rezultatele probelor biologice recoltate periodic la autocontrol si instituie masuri in cazul in care exista rezultate pozitive;
- Depune la loc vizibil toate dosarele cu proceduri, protocoale si alte documente pentru a fi accesibile tuturor;
- Se asigura ca toate spatiile Camerei de garda sunt inscriptionate corespunzator;
- Organizeaza periodic sedinte de analiza cu personalul din subordine privitor la activitatea si responsabilitatile acestuia;

Art.107 Atributii specifice asistentei la camera de garda

Responsabilitati la internarea pacientului

Asigura primirea bolnavilor la consultatie cu promptitudine - evitand supraaglomerarea si contactele cu alti bolnavi, tinand cont de afectiuni (sala asteptare afectiuni respiratorii si diverse) si de varsta pacientilor (copii/adulti); Verifica documentele legale prezентate (act de identitate, dovada de asigurat, bilet de trimitere medic de familie/specialist, card de sanatate pentru adulti, certificat de nastere pentru copii).

Informeaza pacientii neasigurati privind necesitatea achitarii cheltuielilor de spitalizare;.

Inregistreaza „Foaia de observatie clinica generala” (FOCG) in Registrul de internari;

Completeaza „Foaia de observatie clinica generala” in programul informatic, in afara programului registratorului medical de la Camera de garda;

Raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FOCG referitoare la datele pasaportale ale pacientului, la tipul de trimitere si de internare, tipul de asigurare medicala;

Explica si solicita semnarea de catre pacient sau apartinator a urmatoarelor formulare:

Acord pacient informat

Acord pacient privind comunicarea datelor medicale

Acord pacient/reprezentant legal privind participarea la invatamantul medical

Angajament privind statusul de asigurat/neasigurat al pacientului, dupa caz

Taxa de insotitor, dupa caz

Masoara si completeaza in FOCG functiile vitale: temperatura, puls, tensiune arteriala, saturatia de oxigen, greutate corporala, talie);

Completeaza „Fisa de circuit pacient”;

Pregateste bolnavul si ajuta medicul in vederea examinarii bolnavului;

Administreaza medicatia de urgență indicata de medic(administrare solutii electrolitice, antibiotice si alte solutii);

Efectueaza recoltarea poduselor patologice obligatorii la internare (coproculturi, exudat faringian, etc.) recomandate de medicul de garda ai asigura transportul acestora in timp util;

Asigura conditii optime de igienizare a bolnavilor, de imbracare si transport in salon;
Aduce la cunostinta bolnavilor regulile de comportament, obiectele personale permise in sectie, dand informatii privind circuitul bolnavilor;
Controleaza si triaza obiectele personale si alimentele;
Se preocupa de controlul riguros parazitar dand indicatii infirmierei si ajutând efectiv, tine evidenta in Registrele speciale;
Raspunde cu promptitudine si competenta la solicitarile bolnavilor;
Supravegheaza, asigura si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor si mobilierului Camerei de garda -internari (cabinete, camera de garda, grupuri sanitare, holuri, coridoare) conform normelor in vigoare;
Efectueaza analize de urgență la analizorul din dotare, la indicatia medicului de garda pentru pacientii ce se prezinta la camera de garda;
La intrarea in serviciu preia fiecare pacient care inca nu a fost consultat de medic;
Nu va parasi postul pana la venirea turei de schimb, iar in caz de neprezentare a inlocuitorului nu paraseste locul de munca decat dupa ce i s-a asigurat inlocuirea anuntand medicul de garda;
Se preocupa de efectuarea educatiei sanitare atat in grup, conform indicatiilor medicului cat si individual bolnavilor si apartinatorilor;

- Verifica medicamentele de la aparatul de urgență si il completeaza permanent

Art.108 Atributii specifice registrator medical

- Completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- Introduce, in timp util, corect si complet, in aplicatia informatica, setul minim date pacient, pe baza documentelor primite de la acesta pentru prezentare, intocmirea Foii de Observatie Clinica Generala (FOCG) si Fisei pentru spitalizare de zi (FSZ);
- Efectueaza in timp util externarea Fiselor pentru spitalizare de zi;
- Verifica la internare daca pacientul are anexate la FOCG documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, ordin de plata, cupon pensie, dovada de asigurat, cardul;
- Solicita reprezentantului legal/ intotitorului, pentru pacientii copii, certificatul de nastere in vederea inregistrarii CNP- ului;
- Verifica si raspunde de corectitudinea datelor introduse;
- Verifica in aplicatia SIUI, statutul de asigurat/ neasigurat al pacientului, editeaza raportul si li prezinta medicului de garda;
- Completeaza pentru toti pacientii prezentati la Camera de Garda materialele sanitare utilizate pentru consultatie si tratament;
- Inregistreaza toti pacientii prezentati in Registrul unic pacienti;
- La cererea medicului de garda printeaza rezultate ale analizelor;

Responsabilitati privind intocmirea FSZ

La internare

- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic – SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii sau Caz Rezolvat, respectand **regulile de validare**;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din aparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;

- Ajuta si raspunde de intocmirea corecta a FSZ efectuate pe Cabinetul antirabic respectand aceleasi **reguli de validare** ca la FSZ boli infectioase;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;

La externare

- Inchide la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta;Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;
- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportare sa fie inchise(externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.

Art.109 Atributii specifice ingrijitoare

Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare si raspunde de starea de igiena a spatiilor Camerei de Garda, cabinetelor, coridoarelor, scariilor, mobilierului, fereestrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate pentru fiecare spatiu;

Curata si dezinfecțeaza zilnic, si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;

Efectuează aerisirea periodica a spatiilor Camerei de Garda si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de serviciu si asistentului coordonator;

Curata si dezinfecțeaza plostile, urinarele, scupatoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite si le pastreaza in conditiile corespunzatoare igienico-sanitare;

- Efectueaza curatenia si dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate la locul de stationare al acestora;

Trasporta lenjerie murdara in containere speciale si lenjerie curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;

- Efectueaza curatenia si dezinfecția liftului si semneaza in formularul „Curatenie si dezinfecție lift”;

Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;

Transporta deseurile la spatiul de depozitare temporara a deseurilor in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecțeaza recipientele in care se pastreaza sau se transporta deseurile;

Cunoaste solutiile dezinfecțante si modul lor de folosire;

Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul in vederea depozitarii si eliminarii lor, conform procedurii;

In lipsa garderobierului se ocupa de predarea-primirea efectelor pacientului si completarea formularelор conform procedurii;

Se ocupa de igienizarea si deparazitarea pacientilor ce urmeaza a fi internati in spital;

- Insoteste bolnavii internati pe sectiile/compartimentele din spital;
Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

Art.110 Atributii specifice garderobier

Preia pacientul si se ocupa de efectele acestuia.

La internare:

- Primeste efectele pacientului internat;
- Inregistreaza in „Registrul de evidenta, efectele primite si efectele predate;
- Completeaza in dublu exemplar formularul „Proces verbal de predare – primire efecte”;

- Consemneaza in procesul- verbal fiecare obiect de imbracaminte si incaltaminte primit, precum si efectele de spital ce sunt predate pacientului;
- Aranjeaza hainele bolnavului pe umeras, le acopera cu un sac si le agata pe suportul de haine;
- Pune inacaltamintea intr-un sac separat si le depoziteaza alaturi de haine;
- Obiectele de valoare le depoziteaza in seif pe baza unui proces verbal de predare- primire;
- Ataseaza un proces verbal pe sacul care acopera hainele si pe celalat il inmaneaza pacientului;
- In cazul in care depisteaza ca efectele pacientului sunt contaminate cu diferite produse patologice, le pune in sac pentru deseuri infectioase si le elimina conform circuitului deseuriilor sau le preda apartinatorului;
- Intocmeste „ Proces-verbal de predare-primire primire efecte personale/obiecte de valoare si predare- primire efecte de spital gestionate la garderoba;

La externare:

- Verifica datele de identificare ale pacientului, documentele de externare si „Procesul verbal de predare –primire”;
- Preda pacientului hainele, incaltamintea si obiectele de valoare, daca e cazul, si primeste efectele de spital;
- In cazul in care pacientul a decedat, efectele sunt predate apartinatorilor, cu proces- verbal, sub semnatura, numai pe baza unui act de identitate si a unui act din care sa rezulte decesul pacientului;
- Consemneaza in registrul de evidenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numarul si seria actului de identitate, actul pe baza caruia s-a constat decesul;

Alte responsabilitati:

- Tine evidenta hainelor depozitate la Garderoba;
- Se asigura sa nu fie furate sau deteriorate;
- Verifica permanent ca durata de depozitare a efectelor sa nu depaseasca 3 luni si in caz contrar anunata medicul coordonator/ asistenta coordonatoare;
- Se ocupa de arhivarea documentelor generate la Garderoba;
- Verifica si se ocupa ca la Garderoba sa existe in permanenta formularurile necesare desfasurarii activitatii specifice;

CAPITOLUL IX

SECTII CU PATURI

SECTIUNEA I- ORGANIZARE

Art.111 Sectia cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate si are conform OMS nr.1845/1995¹ o capacitate de minim 25 paturi si maxim 75 paturi cu exceptia sectiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Art.112 Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic chef sectie si este ajutat de o asistentă medicală sefa din cadrul personalului mediu din sectia respectiva. In cazul compartimentelor cu paturi coordonarea activitatii de specialitate se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului si de o asistenta coordonatoare. Functia de medic chef sectie se ocupă conform prevederilor OMS nr. 1406/2006;

Art.113 Repartizarea bolnavilor in sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni si grupe de vîrste, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistentei medicale. In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor, la adult, dar in mod special la copil;

Art.114 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se, în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

Art.115 În cazul urgențelor, foia de observație va fi completată obligatoriul Camera de gardă, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.116 În cazul pacienților cu alte afecțiuni sau cronici, foaia de observație clinica generala va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație clinica generala se va menționa obligatoriul planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel/cele secundare;

Art.117 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef;

Art.118 La externare, biletul de ieșire, scrisoarea medicală și decontul de cheltuieli se imprima în două exemplare și cate un exemplar din fiecare se înmânează pacientului, iar celelalte se păstrează în foaia de observație clinica generala care urmează a fi arhivata;

Art.119La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completeate conform instrucțiunilor publicate în OUG 158/2005, cu modificările ulterioare.

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE SECTIEI CU PATURI

Privind activitatea medicală

Art.120 Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Fiind spital de monospecialitate secțiile au o structură funcțională asemănătoare, cu excepția secției de TI. Principalele atribuții ale secției cu paturi sunt:

- repartizarea bolnavilor în salon în cei mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici și climatici;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie (conform listei de medicamente asumate prin contractul cu CJAS Constanța) și va fi scrisă în foaia de observație clinica generală de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoririi pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în spital sau alte institutii medicale de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea siguranței pacientului;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și apartinătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;
- asigurarea prin compartimentul Spitalizare de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor care se pot încadra în acest regim;

Privind activitatea de invatamant si cercetare

- asigurarea desfasurarii practice și teoretice (sali de curs), curs superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigație și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- spitalul nostru fiind clinic, reprezinta baza practica a formarii profesionale a studentilor și medicilor rezidenti, iar prin cadrele universitare - angajate ale spitalului - se asigura și baza teoretica de pregatire. E asigurata o buna colaborare între Ministerul Sanatatii și Ministerul Invatamântului, ca și între cadrele medicale universitare și neuniversitare din spital. In spital sunt asigurate spatii și servicii corespunzatoare activitatii universitare specifice (sali de curs, laborator, biblioteca, vestiare, informatica, birotica).

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.121Atributii specifice medic sef sectie (conform OMS 320/2007)

- indrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul sectiei respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparări curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propunerii privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

- inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- intreprinde masurile necesare si urmarestea realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- superviseaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgență;
- hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- coordoneaza activitatatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de preventire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economi, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- urmarestea inchierarea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducerului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de

- angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

Art.122 Atributii medic de specialitate in sectie

Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Cunoaste si respecta actele normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor de sanatate;
- Aplica corect prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- Informaze asiguratii despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- Efectueaza garzi conform graficului stabilit de directorul medical si medicul sef sectie;
- Participa la raportul de garda si respecta programul zilnic de lucru;
- Codifica diagnosticele conform codurilor OMS – DRG in ziua externarii si preda la timp FOCG si FSZ in vederea raportarii;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i ingrijeste;
- Asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor in evitarea poliprasmaziei; prescriptiile medicale se fac utilizand D.C.I. a medicamentelor, respectand prevederile Comisiei medicamentului;
- Raspunde prompt la toate solicitările de urgență privind pacientul;
- Colaboreaza cu tot personalul din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- Aduce la cunostinta medicului sef /coordonator orice abatere, incident, situatie, care pericliteaza bunul mers al sectiei/compartimentului;
- Raspunde de personalul din subordine care se ocupa de pacientii aflati in grija;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

Responsabilitati privind activitatea terapeutica

- Aplica in practica cele mai eficiente metode de diagnostic si tratament cu preocupare permanenta de managementul corect al resurselor sectiei;
- Examineaza bolnavii imediat la internare;
- Examineaza zilnic bolnavii;
- Aduce la cunostinta medicului sef sectie cazurile problema pe care le are in ingrijire si solicita acestuia sprijinul ori de cate ori este necesar;
- Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Solicita consulturi interdisciplinare si participa la consulturi cu medicii din alte specialitati, in cazurile deosebite, la examenele paraclinice/ expertizele medico-legale;
- Supravegheaza tratamentele medicale execute de cadrele medii, iar la nevoie, le efectueaza personal;
- Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- Anunta laboratorul despre existenta suspiciunii de Meningita TBC si necesitatea efectuarii frotiului Ziehl- Nielsen; completeaza data insamantarii pentru cultura in laboratorul SCBI si trimiterii culturii la alboratorul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie cu formular de solicitare cultura BK semnat si parafat;

Responsabilitati privind administrarea in terapie a transfuziilor de sange sau componente sanguine

- Stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenza al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului ;
- Comunica pacientului/apartinatorului reprezentantului legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie/formularul specific;
- Semneaza si parafeaza Formularul "Cerere de sange";
- Supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- Urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore raspunzand de masurile luate in cazul aparitiei reactiilor post transfuzionale;
- Verifica parametrii hematologici la pacientii care necesita administrarea repetata de sange si componente sanguine si numai dupa aceea indica terapie transfuzionala in sedinte repeatate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari ;
- In toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial
- Promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
- In afara programului aceste atributii revin medicului de garda ;
- Consemneaza in biletul de externare informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale ;

Responsabilitati privind FOCG

La internare:

- Completeaza si parafeaza FOCG in primele 24 de ore, in cazuri de urgenza imediat;
- Completeaza „Fisa de circuit a pacientului”(responsabilitatile medicului);

Pe parcursul internarii

- Consemneaza diagnosticul la 24-72 ore de la internare;
- Consemneaza zilnic si parafeaza in FOCG, evolutia pacientului, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- Consemneaza orice infectie asociata asistentei medicale aparuta;
- Completeaza, parafeaza si semneaza bilet de trimitere sau alte formulare in vederea solicitarii de investigatii;

La externare

- Intocmeste forme de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in grija;
- Intocmeste scrisori medicale catre medicii de familie sau dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- Completeaza, parafeaza si semneaza adeverinte medicale, concedii medicale si alte formulare necesare pacientului;
- Se asigura ca la momentul externarii pacientului sa fie completate rubricile privind atat diagnosticul principal cat si diagnosticele secundare cu text si coduri OMS - DRG;
- In ziua externarii pacientului se preocupa de predarea FOCG (cu anexe aferente) completate in toate rubricile, fara modificari, codificate OMS - DRG si vizate de medicul sef in vederea inregistrarii in aplicatia informatica a tuturor datelor, in timp util;
- Respecta normele de pastrare si circuitul FOCG la nivelul sectiei/ Compartimentului;
- In caz de deces intocmeste certificatul constatator al decesului, doar daca pacientul e scutit de necropsie;
- Da dispozitii privind transportul pacientului la prosectura dupa doua ore de la deces;
- Completeaza „Fisa de circuit a pacientului”(responsabilitatile medicului);

Responsabilitati privind FSZ

- Completeaza si parafeaza FSZ toate rubricile cu privire la starea pacientului si recomandari terapeutice/ igieno dietetice;
- La initierea FSZ stabileste cazul de SZ din liste B1 (caz rezolvat) si B3.1 si B3.2(servicii) pentru fiecare vizita efectuata de pacient
- Completeaza, parafeaza si semneaza bilet de trimitere sau alte formulare in vederea solicitarii de investigatii;
- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau ia avut in grija;
- Intocmeste scrisori medicale catre medicii de familie sau dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Completeaza, parafeaza si semneaza adeverinte medicale, concedii medicale si alte formulare necesare pacientului;
- Se asigura ca la momentul externarii pacientului sa fie completate rubricile privind diagnosticul principal si diagnosticele secundare;
- In ziua externarii pacientului se preocupa de predarea FSZ completata in toate rubricile, fara modificari si codificate in vederea inregistrarii in aplicatia informatica a tuturor datelor, in timp util;
- Respecta normele de pastrare si circuitul FSZ la nivelul Structurii Spitalizare de Zi;

Responsabilitati specifice ordinului privind normele de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Consilierea pacientilor, vizitorilor si a personalului in legatura cu procedurile de preventie a transmiterii infectiilor;
- Instituirea tratamentului adevarat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de preventie a

- infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protoocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
 - Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de preventie a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - Dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germenii multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
 - Comunica infectia/portajul de germenii importanți epidemiologic la transferul pacientilor sau in alta sectie/alta unitate medicala;
 - Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;

Art.123Atributii specifice asistent medical sef/ coordonator

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Supraveghează si controlează ordinea, curatenia si dezinfectia pe sectie/compartiment;
- Supravegheaza si controlează modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor conform Regulamentului Intern;
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef/coordonator printr-un referat pe care il inainteaza apoi conducerii unitatii;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru cu respectarea repausului saptamanal conform legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Tine evidenta orelor libere urmarind acordarea acestora in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste programarea concediilor de odihna, conform legislatiei in vigoare si a Contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul astfel incat fiecare salariat sa efectueze in anul calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt, cu consultarea sindicatului si raspunde de respectarea acestuia fara a periclitata activitatea medicala;
- Controleaza tinuta personalului din subordine;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in ture;
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
- Informeaza medicul sef/coordonator si dupa caz conducerea unitatii despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- Aduce la cunostinta conducerii sectiei absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si consemneaza neregulile aparute;
- In cazuri deosebite propune spre aprobat, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza conducerea unitatii;

- In cazul constatarii unor acte de indisiplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si propune sanctionarea personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie si conducerea unitatii;
- Urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjerie, alimentele, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- Organizeaza impreuna cu conducerea sectiei testari profesionale periodice si acorda calitative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul in subordine, potrivit regulamentelor legale in vigoare;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in muncă, PSI, proceduri de sistem si operationale, RI, ROF si fisa postului
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii;
- Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor din sectie, dar si la raportul de garda cu medicii;
- Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire pe sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- Intocmeste referate de necesitate si informeaza conducerea de deficientele aparute;
- Verifica aparatul de urgență al sectiei/compartimentului astfel încât să fie permanent complet;
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al sectiei, controleaza modul în care medicamentația este preluată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale;
- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurându-le condiții de pastrare corespunzătoare;
- Realizează autoinventarierea periodică a dotării sectiei/compartimentului conform normelor stabilite în colaborare cu conducerea sectiei/compartimentului și a spitalului și deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administrația instituției
- Tine evidența miscării bolnavilor în Registrul de intrare și ieșire al sectiei și în Centralizatorul lunar al sectiei;
- Organizează și asista la distribuirea mesei;
- Semnalizează medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evoluția și ingrijirea bolnavilor;
- Coordonează primirea bolnavilor în sectie, precum și informarea acestora asupra prevederilor RI, referitor la drepturile și obligațiile bolnavilor internați;
- Este informată în caz de evenimente deosebite legate de desfasurarea vizitelor la bolnavi de către apartinatori, în timpul programului de lucru;
- Verifica zilnic izolarea pacientilor pe saloane și afecțiuni împreună cu medicul sef/coordonator;

- Se preocupa de asigurarea unui climat etic pentru bolnavi de catre personalul din subordine;
- Cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinitorilor, numai in interesul bolnavilor;
- Asigura izolarea pacientilor infectocontagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
- Raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagilor stabilite de comun acord cu scoala;
- Isi desfosoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si execută orice sarcina trasata de acesta;
- In perioada de concediu sau situatii neprevazute, delega un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sefcoordonator, asistent medical care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- Comunica intern cu asistentii medicali si infirmierele atat verbal cat si prin liste de difuzare, procese verbale, afisare la avizier, intranet, pentru a se asigura de fluenta activitatii medicale;
- Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite si afiseaza asigurarea ingrijirilor de urgența in caz de expunere accidentală la produse biologice pe sectie
- Raspunde de pastrarea solutiilor dezinfecțante, antiseptice, in conditii de mediu, umiditate, temperatură corespunzatoare si se asigura de manipularea lor conform cerintelor;
- Asigura si supravegheaza pastrarea documentelor aparaturii tehnice si a echipamentelor medicale (pupinel, frigidere, masini de spalat) acolo unde sunt amplasate sa se realizeze acolo unde este aparatul (ex.dosarul tehnic al ecografului, al EKG - ului, pulsoximetruului, autoclavului etc.)
- Indruma pacientul care doreste sa sa faca sesizari sau reclamatii in scris (sau on-line) referitoare la incidente petrecute pe sectie/compartiment, catre secretariatul SCBI pentru a primi numar de inregistrare;
- Afiseaza instructiunile de lucru pentru pregatirea si utilizarea solutiilor dezinfecțante pentru suprafete si antiseptice pentru tegumente si se asigura ca flacoanele desigilate sa fie inscriptionate cu data desigilarii si utilizarea lor atat timp cat prevede producatorul din momentul desigilarii;
- Raspunde de completarea „Formularului lunar de curatenie si dezinfecție” pe fiecare spatiu in parte cu semnaturile ingrijitoarelor/ infirmierelor de serviciu in ziua respectiva;
- Afiseaza Formularul „Planificare lunara curatenie generala si dezinfecție terminala spatii sectie” si supravegheaza respectarea desfasurarii activitatilor de curatenie si dezinfecție conform planificarii;
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind colectarea deseurilor infectioase si neinfectioase conform legislatiei in vigoare si a Procedurii de colectare a deseurilor;
- Raspunde de instruirea personalului din subordine si se asigura de indeplinirea responsabilitatilor ce ii revin dupa efectuarea instruirii;
- Analizeaza periodic impreuna cu medicul sef/coordonator consumul si stocul de materiale sanitare si intocmeste referat lunar de necesitate in vederea aprovizionarii si Raport lunar cu consumul de material sanitare pe care il preda la Compartimentul financiar- contabil;

- Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale de curatenie, dezinfectante si papetarie si intocmeste referate de necessitate lunare in vederea aprovizionarii;
- Analizeaza periodic cunoasterea regulilor de etica profesionala de catre intreg personalul din subordine si propune masuri pentru sanctionarea incalcării acestora;
- Afiseaza si verifica Formularul DDD si raspunde de controlul dezinfecției, dezinsectiei si deratizarii;
- Inregistreaza pacientii cu plagi operatorii infectate provenite din alte spitale;
- Inregistreaza si raporteaza lunar la CPIAAM pacientii sondati urinar;
- Centralizeaza buletinele cu rezultatele probelor biologice recoltate periodic la autocontrol si instituie masuri in cazul in care exista rezultate pozitive
- Analizeaza si raporteaza periodic la CPIAAM grila de evaluare a riscului infectios;
- Depune la loc vizibil toate dosarele cu proceduri, protocoale si alte documente pentru a fi accesibile tuturor;
- Se asigura ca toate spatiile sectiei/compartimentului sunt inscriptionate corespunzator;
- Organizeaza periodic sedinte de analiza cu personalul din subordine privitor la activitatea si responsabilitatile acestuia;

Responsabilitati privind aprobarea normelor de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Prelucraza procedurile si protocoalele de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- Raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei/compartimentului;
- Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- Controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- ~~Raspunde de starea de curatenie din sectie;~~
- Transmite directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanța cu recomandările serviciului de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- Supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, biberonerie (unde este cazul) etc.;
- Supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului medical orice deficiente constatare;
- Verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- Urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- Constatata si raporteaza directorului medical deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- Coordonarea si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfecție;
- Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curateniei, dezinfecției si sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de

- catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- Anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
 - Coordonazeaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de preventire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
 - Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 - Semnaleaza medicului sef /coordonator si/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicieaza in randul personalului;
 - Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
 - Verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
 - Verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
 - Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului medical masuri disciplinare in cazurile de abateri;
 - Raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de preventire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
 - Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
 - Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe sectie.

Art.124 Atributii specifice asistent medical sectie/compartiment

Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Raspunde de predarea condicilor de medicamente catre farmacie si preluarea substantelor medicamentoase eliberate, sub semnatura;
- Raspunde de predarea/primirea substantelor medicamentoase la schimbul de tura si de distribuirea integrala a acestora conform prescriptiei;
- Raspunde de substantele medicamentoase ramase, nedistribuite (refuz pacient, deces) anunta medicul pentru redistribuirea consemnata la alt pacient, aparat de urgență sau aparat sectie/ compartiment;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special;
- Asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de analize medicale;
- Organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa;

- Consemneaza in „Fisa de consum materiale sanitare” toate materialele sanitare consumate si le opereaza zilnic in sistemul informatic;
- Raspunde de aparatul de urgență;
- Efectueaza curatarea si dezinfectie echipamentelor medicale;
- Pregateste materialele si echipamentul necesar tipului de interventii si ajuta medicul curant;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice,, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;

Responsabilitati la internarea (primirea) si externarea pacientului

INTERNAREA (PRIMIREA)

- Preia pacientul nou internat (si insotitorul acestuia in functie de situatie), verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei/compartimentului si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta a pacientului;

EXTERNAREA

- Pregateste pacientul si documentele pentru externare/ transfer conform procedurilor operationale;
- Anunta pacientul si apartinatorii pentru externare;
- Asigura insotirea pacientul pana la parasirea sectiei/compartimentului in caz de externare;
- In caz de transfer al pacientului in alte sectii sau unitati sanitare il insoste si ii acorda ingrijirile necesare daca starea acestuia necesita;
- In caz de deces constatat de medicul curant/de garda, organizeaza dupa doua ore transportul acestuia in cadrul serviciului de prosectura, inventariaza obiectele personale si le preda asistentului sef sau apartinatorilor;

Responsabilitati in evaluarea diagnostica

- Evaluateaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale;
- Pregateste psihic si fizic pacientul pentru examinare clinica, recoltarea produselor biologice si patologice;
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare (luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului)
- Pregateste psihic si fizic pacientul pentru explorari paraclinice si investigatii speciale;
- Ajuta medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigatii si tratament;
- Insoste pacientul la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia;
- Introduce in aplicatia informatica cererea de analize medicale prescrise de medic si raspunde de corectitudinea datelor introduse;
- Noteaza cu atentie pe eticheta eprubetelor si a recipientelor de colectare a probelor biologice si patologice codul generat si le transporta la laborator;
- Insoste pacientul la cabinetul de explorari functionale si efectueaza electrocardiograma, iar la echografie completeaza datele ecografice interpretate de medicul cu competenta in echografie;

Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegherea pacientului

- Elaboreaza si implementeaza **planul de ingrijire a pacientului** prin identificarea problemelor de ingrijire curenta in functie de nevoi, stabileste obiectivele, efectueaza interventiile autonome si delegate si evaluateaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- Raspunde de ingrijirea bolnavului si supravegherea efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor

- pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului, servirea mesei la pat;
- Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza valorilor functiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, talie) in foaia de temperatura;
- Supravegheaza comportamentul pacientului;
- Participa la vizita medicala si noteaza recomandarile facute de catre medic;
- Prezinta medicului curant pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii; semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. auz, vedere, tegumente, etc.);
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor medicale;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicielor speciale de investigatii si tratament;
- Informeaza medicul curant/medicul de garda despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie;

Responsabilitati pentru alimentatia pacientului

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consenzuate in foaia de observatie;
- Cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei pacientului;
- Cunoaste obiectivele si tipurile de regimuri dietetice;
- Cunoaste clasificarea regimurilor dupa componitie, consistenta, temperatura, orar de administrare, rezultate terapeutice;
- Cunoaste necesarul alimentar si instituie masurile de ordin general pentru hidratare si alimentare, conform indicatiilor;
- Cunoaste orarul distribuirii meselor si a alimentelor, in functie de starea generala si particulara a pacientului (alimentare artificiala, pasiva, activa);
- Efectueaza bilantul hidroelectrolitic;
- Comunica modificarile electrolitice medicului curant /medicului de garda;
- Educa pacientul si familia in privinta regimului alimentar prescris de medic (ex. restrictiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice si conduită alimentara;

Responsabilitati pentru activitatea terapeutica

- In exercitarea responsabilitilor pentru activitatea terapeutica asistentul medical generalist are obligatia de a respecta conform competentele profesionale si la indicatia medicului protocolul / procedura impusa de starea pacientului / urgența medicala.
- Efectueaza tehnicele, procedurile medicale din activitatea terapeutica conform planului de tratament indicat de medic, tehnicele fiind urmatoarele:
 - tratamente parenterale (administrare solutii electrolitice, antibiotice si alte solutii)
 - transfuzii Da Nu
 - punctii venoase
 - imunizări
 - testari biologice
 - recolteaza probe de laborator
 - sondaje si spalaturi intracavitare
 - pansamente si bandaje
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei
 - clisme in scop terapeutic si evacuator
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, frectii)
 - oxigenoterapie
 - resuscitarea cardio-respiratorie
 - aspiratia traheobronzica

- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continut
 - ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica
 - bai medicamentoase; prisnite si cataplasme
 - mobilizarea pacientului
 - masurarea functiilor vitale
 - pregstirea pacientului pentru explorari functionale
 - pregatirea pacientului pentru investigatii specifice
 - ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - preventirea si combaterea escarelor
 - monteaza sonda nazo-gastrica
 - monteaza sonda vezicala, iar la barbati numai după ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
 - calmarea si tratarea durerii
 - masuratori antropometrice
- Respecta vointa si dreptul pacientului de a inceta sau refuza efectuarea tratamentului cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul curant
- obtine acordul scris al pacientului pentru exprimarea consimtamantului informat inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc;
- Efectueaza intreaga activitate terapeutica în conditii de igiena, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea masurilor de prevenire, supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale
- Cunoaste si respecta principii de igiena in pregatirea și administrarea substantei medicamentoase;
- Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase:
- modul de administrare prescris de medic
 - ordinea de administrare
 - dozajul
 - orarul
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza catre medicul curant/de garda, aparitia de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase administrate;
- Efectueaza interventiile recomandate de medic în cazul aparitiei eventualelor reactii secundare;
- Consemneaza in raportul de predare/primire a activitatii, planul de ingrijire si tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări in starea pacientului, parametrii functiilor vitale si orice alt eveniment petrecut in sectie /compartiment;
- Educa pacientul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigatiilor clinice si paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoasterea afectiunii, respectarea controalelor periodice;
- Desfasoara activitati si programe de educatie pentru sanatate, consiliere si demonstratii practice pacientilor si apartinatorilor (exemplu: administrare de insulina, interferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sange capilar, etc.);

Responsabilitati specificе ordinului privind normele de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

- Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- Mentine igiena, conform politicii spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant/de garda si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alii pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- Participa la pregatirea personalului;
- Participa la investigarea focarelor;
- Respecta precautiunile standard
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;

Art.125 Responsabilitati specificie registrator medical sectie

- Completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare sectiei, tinand legatura cu Camera de Garda, Compartiment Financiar-Contabil, Compartiment Statistica-Informatica Medicala, Statistician medical;
- Raporteaza in fiecare dimineata situatia pacientilor internati si externati din ziua/zilele precedenta;

La internarea pacientului:

- Inregistreaza internarea tuturor FOCG ale pacientilor internati, in Registrul pacienti sectie;
- Opereaza in programul Infoworld FOCG ale pacientilor internati pe sectie urmatoarele date:
 - Numarul salonului unde este internat pacientul
 - Regimul dietetic prescris de medic
 - Datele insotitorului (dupa caz)
- Tine evidenta si gestioneaza FOCG ale pacientilor internati;

La externarea pacientului:

- Opereaza in programul Infoworld externarile FOCG;
- Inregistreaza externarea tuturor FOCG ale pacientilor externati, in Registrul pacienti sectie;
- Opereaza corect si complet in programul Infoworld codurile diagnosticelor (DRG) si numarul procedurilor efectuate pacientului, consignante de medicul curant in FOCG;
- Ajuta asistenta sefa la intocmirea in sistem informatic a „Miscarii zilnice a bolnavului” si a „Situatiei privind regimurile dietetice” si editeaza cele doua rapoarte;
- Completeaza „Centralizatorul lunar al sectiei”;

Alte atributii:

- Ajuta medicul curant la transpunerea epicrizei in sistemul informatic si editeaza „Biletul de externare”;
- Editeaza „Decontul pe pacient”;
- Ajuta medicul curant la introducerea in sistemul informatic a datelor pacientului in vederea acordarii condeiului medical;
- Opereaza, la solicitatrea medicului in programul informatic transferul pacientului;

- Completeaza in sistemul informatic „Fisa de raportare a IAAM”;
- Inregistreaza si tine la zi evidentele solicitate de sefii ierarhici;
- Verifica scaderea materialelor sanitare pe fiecare pacient, zilnic, in timp real. Daca se constata intarziere in inregistrarea acestora, in sistem informatic, remediaza situatia cat mai curand posibil (in ziua sesizarii);
- Informeaza medicul sef/coordonator asupra activitatii desfasurate si raportate precum si asupra dificultatilor in raportarea evidenelor;
- Aranjeaza lunar FOCG si le preda la Arhiva SCBI;
- Editeaza lunar rapoartele privind materialele sanitare si le preda Compartimentului Financiar Contabil;

Art.126 Atributii specifice infirmierei

- Isi desfasoara activitatea in unitatile sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- Participa alaturi de asistentul medical la realizarea planului de ingrijire al pacientului;
- Respecta normele tehnice privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
- Pregateste patul si schimba lenjerie bolnavilor la un interval de maximum 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
Trasporta lenjeria murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regurilor de igiena;
- Ajuta bolnavii la efectuarea toaletei zilnice;
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta bolnavii nedeplasabili pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
- Pregateste, ajuta si insoteste bolnavul bolnavul pentru a se deplasa, ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- Goleste periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- Asigura deparazitarea bolnavilor in cazul in care este necesar ;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la morga spitalului;
- Transporta cadavrele folosind obligatoriu echipament special de protectie (halat, manusi de protectie) conform procedurii operationale;
- Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite in sectie/compartiment;
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon conform procedurilor operationale;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Se ocupa de intretinerea si efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul deseurilor;

- Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care au fost transportate deseurile;
- Are obligatia sa cunoasca instructiunile de lucru afisate la punctele de lucru;

Art.127 Atributii specifice ingrijitoarei

Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, cabinetelor, coridoarelor, oficiilor alimentare, scarilor, mobilierului, fereastrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate pentru fiecare spatiu;

- Pregateste, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de cate ori este necesar;

Curata si dezinfecteaza zilnic, si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de sector si asistentului sef/coordonator;

Curata si dezinfecteaza plostile, urinarele, scuipatoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite si le pastreaza in conditiile corespunzatoare igienico-sanitare;

- Efectueaza curatenia si dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare conform procedurii operationale si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate la locul de stationare al acestora;

Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;

Trasporta lenjerie murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;

Transporta deseurile si reziduurile alimentare la spatiul de depozitare temporara a deseurilor in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau se transporta deseurile;

Cunoaste solutiile dezinfecțante si modul lor de folosire;

Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul deseurilor in vederea depozitarii si eliminarii lor conform procedurii operationale;

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la morga spitalului;

Transporta cadavrele folosind obligatoriu echipament special de protectie (halat, manusi de protectie) conform procedurii operationale;

Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

Art.128 Atributii asistenta biberonerie

- Coordoneaza activitatea echipei din biberonerie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor dietetice din FOCG;
- Asigura aprovisionarea biberoneriei cu formule de lapte prin efectuarea de referate de necesitate;
- Intocmeste caiet cu planuri de regimuri si diete pentru sugari si copii 1-3 ani;
- Verifica zilnic FOCG la noii internati si preia regimurile alimentare prescrise de medicul curant in concordanta cu afectiunea pentru care sugarul/copilul 1-3 ani a fost internat;
- Intocmeste si completeaza registrul zilnic cu copii cu regim special;
- Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare prepararii regimurilor si le transmite la blocul alimentar;
- Verifica valabilitatea si calitatea acestora la primire;
- Efectueaza prepararea regimurilor speciale;
- Efectueaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- Prepara corect formulele de lapte conform prescriptiilor;

- Monitorizeaza spalarea si dezinfectia corecta a biberoanelor, tetinelor si veselei pentru sugari/copii mici;
- Se ocupa personal de sterilizarea biberoanelor si tine evidenta in registrul de sterilizare;
- Eticheteaza biberoanele si vasele cu preparate consemnand numele, prenumele, salonul, ora distribuirii catre sugari/copii si denumirea preparatului;
- Monitorizeaza distribuirea regimurilor speciale la pacienti;
- Se preocupă de procedura de recoltare a probelor de la fiecare fel de mancare, etichetarea acestora cu data, ora si felul alimentelor;
- Verifica pastrarea probelor la frigider timp de 48 de ore;
- Raspunde de curatenie si dezinfectia din spatiile biberoneriei si monitorizeaza consemnarea efectuarii in graficele de curatenie;
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru biberoane si alimente conform reglementarilor in vigoare;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
- Verifica starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea preparatelor;
- Verifica starea de curatenie si dezinfectie a spatiilor frigorifice, meselor de lucru si a ustensilelor necesare prepararii mancarii;
- Monitorizeaza consemnarea temperaturii instalatiilor frigorifice in „Graficul de temperatura”;
- Se preocupă ca pastrarea temporara a alimentelor preparate sa nu se facă în vase descoperate;
- Informează medicul sef/asistenta sefa despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Raspunde de efectuarea examenelor medicale periodice;
- Afiseaza si monitorizeaza consemnarea tuturor graficelor din biberonerie;
- Asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personal si modul in care se respecta circuitele functionale;
- Instruieste personalul care lucreaza la biberonerie cu privire la aplicarea si respectarea normelor de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale conform reglementarilor in vigoare;
- Raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- Raspunde de corecta depozitare si utilizare a dezinfectantelor;
- Monitorizeaza zilnic prepararea substantelor dezinfectante;
- Se asigura de aprovizionarea biberoneriei cu substante dezinfectante, materiale de curatenie;
- Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;

Art.129 Atributii specifice infirmiera biberonerie

- Primeste biberoanele din sectie, le spala, le dezinfecteaza si le pregateste pentru sterilizare conform normelor in vigoare;
- Aranjeaza biberoanele in cutia de transport, etichetate si acoperite cu capac protector si le transporta pe sectie respectand circuitul biberoanelor;
- Primeste vasele utilizate la hranierea sugarilor/copiilor mici, le spala, le dezinfecteaza si le transporta in cutia de transport etichetate si acoperite respectand circuitul alimentelor;
- Ajuta asistenta de dietetica la prepararea regimurilor dietetic prescrise de medic cu respectarea cantitatilor de alimente si orelelor de distribuire;
- Curata, spala si dezinfecteaza vasele in care s-a preparat hrana sugarilor/copiilor;
- Transporta de la blocul alimentar alimentele indicate de asistenta de dietetica si le prelucreaza conform indicatiilor;
- Se asigura ca depozitarea temporara alimentelor preparate se face in vase acoperite;

- Curata si dezinfecteaza periodic spatiile frigorifice;
- Prepara zilnic substance dezinfectante si le depoziteaza in locurile stabilite;
- Raspunde de corecta depozitare a dezinfectantelor si materialelor de curatenie;

Art.130 In cadrul spitalului functioneaza ca si structura cu paturi Structura Spitalizare de zi organizata conform OMS nr. 1.096/2016 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;

Art.131 Spitalizarea de zi este o forma de internare prin care se asigura asistenta medicala de specialitate, curativa si de recuperare, concentrand intr-un numar maxim de 12 ore, in timpul zilei, efectuarea de examinari, investigatii, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicala. La nivelul acestor structuri se pot furniza servicii programabile de diagnostic, tratament si monitorizare pentru pacientii care nu necesita internare in regim continuu si care nu se pot rezolva in ambulatoriu.

Art.132 Structura Spitalizare de zi se afla in subordinea directorului medical cu delegarea atributiilor catre medicul care coordoneaza activitatea si Camerei de garda si a Cabinetelor de specialitate ale carui atributii au fost descrise la **Art.105**;

Art.133 Atributii asistent medical coordonator Spitalizare de zi, Cabinete specialitate

1. Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si a mobilierului existent; Supravegheaza si controleaza ordinea, curatenia si dezinfectia pe Structura Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Supravegheaza si controleaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor conform Regulamentului Intern;
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul coordonator printr-un referat pe care il inainteaza apoi conducerii unitatii;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru cu respectarea repausului saptamanal conform legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste graficul de lucru;
- Tine evidenta orelor libere urmarind acordarea acestora in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora, conform legislatiei in vigoare.
- Intocmeste programarea concediilor de odihna, conform legislatiei in vigoare si a Contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul astfel incat fiecare salariat sa efectueze in anul calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt, cu consultarea sindicatului si raspunde de respectarea acestuia fara a periclitata activitatea medicala;
- Controleaza tinuta personalului din subordine;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din Structura Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Informeaza medicul coordonator si dupa caz conducerea unitatii despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- Aduce la cunostinta medicului coordonator absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Controleaza conditia de prezenta a personalului si consemneaza neregulile aparute;

- In cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul coordonator, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza conducerea unitatii;
- In cazul constatatii unor acte de indisiplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si propune sanctionarea personalului vinovat si informeaza medicul coordonator si conducerea unitatii;
- Urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjeria, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- Organizeaza impreuna cu medicul coordonator, testari profesionale periodice si acorda calitative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul in subordine, potrivit regulamentelor legale in vigoare;
- Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii Spitalizare de Zi, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de preventie si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii si preventirea si stingerea incendiilor;
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii;
- Organizeaza si participa la raportul asistentilor medicali din Structura Spitalizare de Zi, dar si la raportul de garda cu medicii (daca lucreaza in program de 8 ore);
- Consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de medicul coordonator;
- Organizeaza activitatea Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, asigura si raspunde de calitatea acesteia;
- Intocmeste referate de necesitate si informeaza conducerea de deficientele aparute;
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata si administrata de catre asistentele medicale;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurandu-le conditii de pastrare corespunzatoare;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii, conform normelor stabilite in colaborare cu medicul coordonator si conducerea unitatii Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic pentru bolnavi de catre personalul din subordine;
- Respecta drepturile pacientilor conform legislatiei in vigoare;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinandorilor, numai in interesul bolnavilor;
- Asigura fluxul pacientilor infectocontagiosi in functie de circuite si afectiuni;
- Raspunde de raportarile statistice la nivel de Structura Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte

- imunizari privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- Se asigura ca la sfarsit de luna toate FSZ sunt exterminate corespunzator, cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu arezolvat Cazul;
 - Isi desfosoara activitatea administrativa sub coordonarea medicului coordonator si executa orice sarcina trasata de acesta;
 - In perioada de concediu sau situatii neprevazute, delega un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobată de medicul coordonator, asistent medical care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
 - Comunica intern cu asistentii medicali si ingrijitoarele atat verbal cat si prin liste de difuzare, procese verbale, afisare la avizier, intranet, pentru a se asigura de fluenta activitatii medicale;
 - Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite si afiseaza asigurarea ingrijirilor de urgență in caz de expunere accidentală la produse biologice;
 - Raspunde de pastrarea solutiilor dezinfecțante, antiseptice, in conditii de mediu, umiditate, temperatura corespunzatoare si se asigura de manipularea lor conform cerintelor;
 - Indrumă pacientul care dorește să facă sesizări sau reclamatii în scris (sau online) referitoare la incidente petrecute pe compartiment/cabinete, către secretariatul SCBI pentru a primi număr de înregistrare;
 - Asigura si supravegheaza pastrarea documentelor aparaturii tehnice si a echipamentelor medicale acolo unde sunt amplasate (ex.dosarul tehnic al ecografului, al EKG –ului, pulsoximetru lui, etc.)
 - Afiseaza instructiunile de lucru pentru pregatirea si utilizarea solutiilor dezinfecțante pentru suprafete și antiseptice pentru tegumente si se asigura ca flacoanele desigilate sa fie inscriptionate cu data desigilarii si utilizarea lor atat timp cat prevede producatorul din momentul desigilarii;
 - Raspunde de completarea Formularului lunar de curatenie si dezinfecție cu semnaturile ingrijitoarelor de serviciu in ziua respectivă;
 - Afiseaza Formularul Planificare lunara curatenie generala si dezinfecție terminal pentru spatiile Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, si supravegheaza respectarea desfasurarii activitatilor de curatenie si dezinfecție conform planificarii;
 - Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind colectarea deseuriilor infectioase si neinfectioase conform legislatiei in vigoare si a Procedurii de colectare a deseuriilor;
 - Raspunde de instruirea personalului din subordine si se asigura de indeplinirea responsabilitatilor ce ii revin dupa efectuarea instruirii;
 - Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale sanitare si intocmeste referat lunar de necesitate in vederea aprovizionarii si Raport lunar cu consumul de material sanitare pe care il preda la Compartimentul financiar-contabil;
 - Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale de curatenie, dezinfecțante si papetarie si intocmeste referate de necesitate lunare in vederea aprovizionarii;
 - Analizeaza periodic cunoasterea regulilor de etica profesionala de catre intreg personalul din subordine si propune masuri pentru sanctionarea incalcarii acestora;
 - Afiseaza si verifica Formularul DDD si raspunde de controlul dezinfecției, dezinsectiei si deratizarii;
 - Centralizeaza buletinele cu rezultatele probelor biologice recoltate periodic la autocontrol si instituie masuri in cazul in care exista rezultate pozitive;

- Depune la loc vizibil toate dosarele cu proceduri, protocoale si alte documente pentru a fi accesibile tuturor;
- Se asigura ca toate spatiile Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari sunt inscriptionate corespunzator;
- Organizeaza periodic sedinte de analiza cu personalul din subordine privitor la activitatea si responsabilitatile acestuia;

Art.134 Atributii asistent medical Structura Spitalizare de zi

Pe langa atributiile descrise la **Art.124** asistentul medical din Structura Spitalizare de zi mai are si urmatoarele atributii:

Atributii privind intocmirea FSZ boli infectioase

La internare

- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic – SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii sau Caz Rezolvat, respectand **regulile de validare**;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din aparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;
- Ajuta si raspunde de intocmirea corecta a FSZ efectuate pe Cabinetul antirabic respectand aceleasi **reguli de validare** ca la FSZ boli infectioase;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;
- In cazul pacientilor care solicita servicii medicale la cerere contra cost, intocmeste decontul, il semneaza si completeaza chitanta conform acestuia. La sfarsit de tura depune in dosar deconturile, chitantele si banii pentru a fi duse de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare la Compartimentul financiar;

La externare

- Inchide la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta; Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;
- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportare sa fie inchise(externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.

Art.135 Atributii Responsabilitati specifice medicului compartiment HIV - SIDA

- Completeaza fisele noi de supraveghere-diagnostic, stadializare, tratament;
- Verifica, la fiecare pacient, stadializarea, corespunzator cu starea clinica si imunologica actuala;
- La schimbarea stadializarii, completeaza fisa de reactualizare si o preda medicului coordonator;
- Verifica la fiecare pacient TARV, efectuarea controalelor biochimice si imunologice (CD4, NV) si programeaza pacientul pentru acestea conform Ghidului elaborat de Comisia Nationala de lupta anti SIDA;

- Verifica complianta pacientului la TARV. Orice suspiciune privind lipsa compliantei pacientului sau a familiei va fi consemnata intr-un caiet special, pentru verificarea in teren si va fi adusa la cunostinta medicului coordonator;
- Sesizeaza orice nepotrivire intre TARV inscrisa in fisa de consultatii si cele declarate de pacient sau mama;
- In caz de reactii adverse la TARV consemneaza in fisa de consultatii si fisa ARV si anunta medicul coordonator;
- L-a constatarea unei eficiente scazute a unei scheme TARV, decide schimbarea schemei ARV si propune o noua schema, care va fi discutata cu medicul coordonator si cu seful Centrului Regional anti SIDA;

In cazurile nou depistate de HIV:

- Anunta medicul coordonator;
- Completeaza fisa de declarare (peste 13 ani sau sub 13 ani) si o preda medicului coordonator;
- Se preocupă de consilierea familiei și a copilului;
- Efectuarea investigației necesare pentru stadializare clinica și imunologica;
- Completeaza toate documentele de evidenta, semnatura mamei, a copilului (daca este necesar);
- Propune pentru TARV- daca se impune;
- Urmareste pacientul lunar, in cadrul clinicii;

In cazurile vechi, pierdute din evidenta si revenite in sectie:

- Anunta/aduce la cunostinta medicului coordonator;
- Completeaza Fisa de declarare/reactualizare;

In caz de deces:

- Aduce la cunostinta medicului coordonator;
- Reactualizeaza fisa de declarare HIV/SIDA cu data decesului si o preda in maxim o luna de la eveniment medicului coordonator;

Art.136 Atributii specifice medicul cu competenta ingrijiri paliative

- Acorda asistenta medicala pacientilor cu boli cronice si/sau in stadiu terminal:
 - consultatie initiala
 - intocmirea fisei medicale
- Se preocupă de managementul durerii si al altor simptome pentru a obtine disparitia acestora sau aducerea lor la un nivel acceptabil pentru pacient;
- Prescrie medicatia si modul de administrare, pentru controlul simptomelor - durere, greata, varsaturi, halucinatii, insomnie, etc.;
- Reevaluateaza periodic pacientul;
- Cere consultul interdisciplinar si interventia altor specialisti ori de cate ori este nevoie;
- Identifica si documenteaza nevoile nutritionale si de hidratare ale pacientului si recomanda dieta corespunzatoare si modul de administrare;
- Recunoaste semnele si simptomele starii terminale, comunica personalului medical si initiaza ingrijirea conform protocolului specific;
- Consemneaza in fisa pacientului semnele si simptomele specifice starii terminale;
- Stabileste in functie de starea pacientului momentul in care sunt necesare doar ingrijiri paleative specifice stadiului terminal;
- Comunica permanent cu pacientul si cu familia acestuia privind modul de ingrijire;
- Elaboreaza si aplica procedurile si protocoalele medicale privind pacientul aflat in ingrijire paleativa;

Art.137 Atributii specifice asistent medical HIV-SIDA/ingrijiri paliative

- Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- Intocmeste „Plan de ingrijire” pentru fiecare pacient;
- Recunoaste, evaluateaza, propune si aplica un plan in controlul durerii si al celorlalte simptome(greata, varsaturi , halucinatii, insomnie, etc.);

- Evalueaza mobilitatea si capacitatea de auto-ingrijire a pacientului si elaboreaza obiective si interventii corespunzatoare, ca parte a planului de ingrijire;
- Identifica si documenteaza gradul de dependenta in activitatile de autoingrijire, alimentare si mobilizare, precum si riscul de aparitie sau gradul escarelor;
- Instruieste pacientul si familia cu privire la preventarea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
- Respecta indicatiile medicului privind nevoile nutritionale si de hidratare ale pacientului si modul de administrare al dietei;
- Educa pacientul si familia cu privire la nevoile nutritionale specific stadiului bolii;
- Recunoaste semnele si simptomele starii terminale, comunica si se preocupa de ingrijirea pacientului conform protocolului specific;
- Comunica permanent cu pacientul si cu familia acestuia privind modul de ingrijire;
- Cunoaste si aplica procedurile si protocoalele medicale privind pacientul aflat in ingrijire paleativa;

Art.138 Atributii specifice psiholog compartiment exterior cronici

- Cunoaste standardele de lucru specifice activitatii psihosociale si le aplica in activitatea zilnica;
- Respecta demnitatea si integritatea fiecarui pacient/beneficiar in parte;
- Preia cazurile la indicatia medicului curant/coordonator compartiment/Directorului medical/ Managerului, colaborand cu acestia pe perioada in care pacientul este in grija spitalului;
- Identifica factorii psihosociali care afecteaza starea de sanatate si integrarea sociala a pacientilor;
- Inainte de acordarea oricarui tip de serviciu psihologic, conform articolului 59 din Codul deontologic al profesiei de psiholog (evaluare psihologica,/consiliere psihologica etc.) va obtine consimtamantul informat din partea tuturor persoanelor independente sau partial dependente, exceptie facand circumstantele in care exista nevoi urgente (ex: tentative sau actiuni suicidale). In astfel de circumstante va continua sa actioneze cu asementul persoanei, dar va cauta sa obtina cat se poate de repede consimtamantul informat, respecatand optiunea pacientului de a refuza sau de a se retrage in orice moment fara a suferi un prejudiciu;
- Realizeaza evaluarea psihologica si efectueaza consilierea psihologica a pacientilor si familiilor acestora numai la recomandarea medicului curant/coordonator /Directorului Medical/Managerului;
- Intocmeste fisa psihosociala a cazului referit si stabileste un plan de interventie;
- Desfasoara consiliere pre/post-testare HIV, HBV, HCV, la solicitarea medicului curant/sef sectie/coordonatorului compartimentului/Directorului Medical/Managerului;
- Desfasoara sedinte de consiliere psihologica cu beneficiarul si familia acestuia, precum si sedinte de educatie sexuala la indicatia medicului curant/sef sectie/coordonatorului compartimentului/ Directorului Medical/Managerului, in colaborare cu acestia;
- Stabileste prioritatile de lucru si tipul de interventie potrivit fiecarui caz, prezinta cazurile cu care a lucrat si tipul de interventii realizate sau planificate medicului curant, medicului sef de sectie/ coordonatorului compartimentului, directorului medical/Managerului;
- Comunica echipei interdisciplinare (medic, asistent medical) situatiile de criza din familie: pericolul destramarii familiei, pericolul abandonului copiilor, marginalizarea copilului de catre familie, abuz, neglijare etc;

- In situatia intocmirii unor articole/prezentari de cazuri de specialitate, acestea pot fi publicate sau prezentate public numai după aprobarea comisiei de etica a spitalului;
- Planifica si mediaza sedinte de grup de consiliere si educatie pentru persoanele infectate sau afectate cu diferite boli cronice: HIV, HBV, HCV;
- Prezinta cazurile respective si tipul de interventii realizate sau planificate în cadrul sedintei multidisciplinare;
- Intocmeste articole de specialitate pe care le poate publica in colaborare cu medicii curanti, dupa aprobarea comisiei de etica a spitalului;
- Participa la elaborarea si distribuirea materialelor informative;
- Participa la implementarea studiilor psihosociale/medicale;
- Participa in mod activ la imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite de spital prin activitatea specifica;
- Colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, alte Spitale de Boli Infectioase si Institutul National de Boli Infectioase "Dr. Matei Bals" la realizarea unor programe ce se adreseaza pacientilor HIV pozitivi;
- Realizeaza si preda in timp util rapoartele cerute de manager sau directorul medical;
- Elaboreaza, scurte memorii cu planul de interventie catre medicul curant care a referit cazul;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si instrumentelor de lucru folosite in spital cu urmatoarele exceptiile legale privind dreptul pacientului:
 - in cazul unui ordin judecatoresc;
 - atunci cand considera ca se afla in risc de suicid, in acest caz va informa medicul curant, parintii /reprezentantul legal despre acest risc. Rolul sau este de a se asigura ca pacientul este protejat/a de a-si face rau.
 - atunci cand considera ca exista riscul major ca sa vatameze (fizic sau psihic) o alta persoana (adult sau copil); in acest caz va informa - medicul curant, parintii /reprezentantul legal despre acest risc. Rolul sau este de a se asigura ca este protejat/a de a-si face rau.
 - intr-o situatie de urgență (reclamata de starea psihica si nivelul de sanatate mintala); in acest caz va informa medicul curant, parintii /reprezentantul legal despre acest risc. Rolul sau este de a se asigura ca pacientul este protejat/a de a-si face rau.
 - in aceste cazuri, daca apreciaza, pe baze intemeiate, ca un astfel de eveniment este iminent, este absolvit de pastrarea confidentialitatii.
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupă in permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare;
- Este responsabil pentru utilizarea corecta a echipamentelor date in folosinta, si a instrumentarelor psihologice achizitionate pe spital;
- Coopereaza cu membrii echipei medicale din cadrul sectiilor/compartimentelor HIV acuti/cronici, precum si spitalizare zi si cronici HIV adulti/copii, camera de garda;
- Desfasoara activitati pe mai multe planuri pentru a asigura derularea in cele mai bune conditii a serviciilor oferite beneficiarilor (pacienti/apartinatori), a activitatilor administrative specifice departamentului psihosocial precum si altor activitati specifice care vor fi implementate de spital;
- Evalueaza si identifica nevoile beneficiarilor (pacienti adulti/pacienti copii/apartinatori), elaboreaza si implementeaza un plan de interventie in folosul beneficiarului (pacient/apartinator) in timp util, in colaborare cu medicul curant/ coordonator;
- Asista medicii si asistentele medicale, la solicitarea acestora, sa comunice mai usor cu pacientii si familiile/apartinatorii acestora cand exista temeri legate de procedurile medicale sau atunci cand sunt dificultati de acceptare a acestora;
- Proceseaza computerizat documentele;

- Intocmeste lunar rapoarte de activitate pe care le prezintă Directorului Medical, in care se specifica numarul de pacienti asistati in luna in curs, numarul de sesiuni desfasurate, tipul de probleme constatate, tipuri de solutii oferite pacientilor; raportul de activitate cuprinde o sectiune numerica si o sectiune narativa in care sunt descrise tipurile de activitati desfasurate si impactul acestora;
- Intocmeste si pastreaza cu grija documentele specifice profesiei (Registrul de evidenta a actelor profesionale), pe care le prezintă lunar Directorului Medical;
- In colaborare cu medicul curant sub indrumarea medicului sef/coordonator si coordonarea directorului medical face demersurile necesare institutionalizarii corespunzatoare atat a copiilor abandonati in sectii cat si a persoanelor adulte cu handicap interne pe compartimentele de HIV acuti/cronici, copii/adulti sau pe spitalizare de zi HIV copii/adulti;
- Face demersurile pe langa departamentele psihosociale ale Primariilor corespunzatoare in vederea ingroparii persoanelor decedate in spital pe sectiile si compartimentele de boli infectioase HIV acuti/cronici, HIV adulti/copii in cazul pacientilor fara apartinatori, sub coordonarea directorului medical;

CAPITOLUL X COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVA

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.139 Terapia intensiva reprezinta nivelul cel mai ridicat de ingrijire dintr-o unitate sanitara cu paturi. Este o parte distincta din cadrul spitalului, destinata monitorizarii tratamentului si ingrijirii pacientilor carecare prezinta deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple.

Pacienții îngrijiți în Compartimentul Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungita a metodelor de suplinire a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

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

SECTIUNEA II – ATRIBUTII PERSONAL

Art.140 Atributii specifice medic specialist Compartiment terapie intensiva

Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Cunoaste si respecta actele normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor de sanatate;
- Aplica corect prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- Informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- Participa la raportul de garda si respecta programul zilnic de lucru;
- Se preocupă de aplicarea si respectarea masurilor de igiena si antiepidemice in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raporteaza imediat directorului medical orice infectie asociata asistentei medicale aparuta si o consemneaza in foaia de observatie a bolnavului;

- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i ingrijeste; asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor in evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a D.C.I. a medicamentelor, respectandu-se prevederile Comisiei medicamentului;
- Controleaza la sosire, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor; necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgență, precum si predarea serviciului de catre cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- Participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil SRATI

Responsabilitati privind pacientul

- Asigura ingrijirea pacientilor in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de compartimentul TI;
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat verbal si in scris conducerii si administratiei SCBI;
- Consemneaza in FOCG motivul transferului in compartiment si starea prezenta;
- FOCG intocmita de sectia care transfera pacientul in compartimentul TI va insoti pacientul in compartimentul TI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
- Confirma decesul survenit in compartiment TI si consemneaza in FOCG;
- In caz de deces FOCG va fi retransmisa sectiei de care apartine pacientul;
- Examineaza pacientii din sectiile cu paturi ori de cate ori este nevoie si da aviz de transfer in TI;
- Consemneaza zilnic in FOCG: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare si indica recoltarea diverselor analize de laborator;
- Solicita si consemneaza in FOCG efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
- Supravegheaza tratamentele medicale execute de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- Supravegheaza cazurile grave existente in compartiment sau interne in timpul garzii, mentionate in registrul spaecial al medicului de garda;
- Inscrise in registrul de consultatii al compartimentului TI orice bolnav pentru care s-a solicitat consult TI, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza;
- Raspunde de justa indicatie a internarii sau refuzului acestor cazuri , putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului;
- Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- Acorda asistenta medicala de urgență bolnavilor care nu necesita internare;
- Confirma decesul, consemnand aceasta in FOCG si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;

Art.141 Atributii specifice asistentului medical Compartiment Terapie Intensiva (CTI)

- Participa sub indrumarea medicului curant la pregatirea bolnavului pentru consult si investigatii;
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului curant;
- Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatii sub supravegherea medicului curant tratamentul specific CTI;
- Urmareste evolutia bolnavului pe toata perioada internarii in CTI;
- Consemneaza zilnic in Fisa de Terapie Intensiva, in limita competentelor, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele analizelor de laborator;
- Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;

CAPITOLUL XI

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

Art.142 Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.I 124/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Art.149 Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură a spitalului fiind condusă de directorul medical care este și medic coordonator UTS.

Art.150 Unitatea de Transfuzii Sanguine se află amplasată la demisolul cladirii spitalului având acces facil cu toate secțiile/compartimentele.

SECȚIUNEA II – ATRIBUȚIILE UTS

Art.143 Unitatea de transfuzie sanguina desfășoară urmatoarele activități:

- aprovisionarea cu sange total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- receptia, evidența, stocarea și livrarea sangelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- distributia de sânge și componente sanguine de la Centru de transfuzie furnizor către spitalul se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unitatilor de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sangelui total și a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unitatilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activitatilor desfasurate; raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

SECȚIUNEA III – ATRIBUTII PERSONAL

Art.144 Atributiile specifice medicul coordonator unitatea de transfuzii sanguine

Asigura organizarea și functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;

- Asigura aprovisionarea corecta cu sange total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- Raspunde de gestiunea sangelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- Indrumă, supraveghează, controlează și raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine; În afara programului aceasta responsabilitate revine medicului de gardă/medicului TI;
- Indrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corecta a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- Pastrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilenta;
- Ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacientilor la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

- Consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- Raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- Supravegheaza/avizeaza completarea corecta a tuturor formularelor specifice UTS/activitatea transfuzionala;
- Verifica elaborarea procedurilor operationale privind activitatea unitatii de transfuzii sanguine si participa la instruirea personalului din subordine;
- Participa la auditul intern si extern in calitate de auditat;

Art.145 Atributii specificice asistent coordonator UTS

- Participa la organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- Indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde impreuna cu medicul coordonator UTS de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- Participa la intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- Raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii de transfuzie sanguina si instruieste in acest sens personalul din subordine;
- Elaboreaza procedurile operationale privind activitatea unitatii de transfuzii sanguine si instruieste personalul din subordine privind implementarea corecta a acestora;
- Participa la auditul intern si extern in calitate de auditat;
- Intocmeste alte documente solicitate;

Art.146 Atributii specificice asistent unitateate transfuzii sanguine

- Ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- Intocmeste documentatia necesara transfuziei;
- Solicita pacientului/ reprezentat legal al bolnavului consimtamantul pe formularul „Consimtamant pentru transfuzia de produse sanguine” si il inmaneaza acestuia pentru semnatura;
- Asistenta transfuzoare /asistenta care ingrijeste pacientul recolteaza pacientului probe de sange (un vacutainer cu cap mov si unul cu cap rosu) si le duce in UTS, in vederea efectuarii grupului sanguin ABO/Rh si a testelor de compatibilitate;
- Respecta obligatoriu procedura operationala de testare pretransfuzionale, care cuprinde efectuarea urmatoarelor testari:
 - determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient prin metoda Beth-Vincent
 - determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient prin metoda Simonin
- Dupa determinarea grupului sanguin ABO/Rh face comanda telefonica la CRTS Constanta;
- Completeaza cererea catre CRTS Constanta care va fi semnata de medicul prescriptor;
- Pregateste lada frigorifica in vederea transportului cu salvarea, in siguranta a PSL, de la CRTS la SCBI;
- La primirea unitatii de sange sau componentelor sanguine (trombocite, plasma, verifică aspectul macroscopic, integritatea grupul sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuarii probei de compatibilitate;
- Efectueaza proba de compatibilitate pacient-unitate de sange sau componente sanguine. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare:
 - test salin (conform procedurii operationale)
 - test enzimatic (cu papaina- conform procedurii operationale)
 - test Coombs (conform procedurii operationale)

- Incalzeste (CER, PPC)/ nu incalzeste (trombocite) PSL in functie de produsul recomandat de medicul prescriptor conform instructiunilor specifice;
- Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care consta in :
 - verificarea identitatii pacientului: nume, prenume, data nasterii;
 - verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
 - verifica grupa sanguina/ rh din deget la patul pacientului
 - se face proba de compatibilitate in vivo (Oelecker);
- Inregistreaza transfuzia in formularul „Fisa pacientului tranfuzat”, care se anexeaza la FOCG;
- Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul astfel:
- Daca pacientul este internat in acceasi sectie in care asistenta transfuzoare isi desfasoara activitatea curenta, aceasta il supravegheaza pe toata durata transfuziei
- Daca pacientul se afla pe alta sectie, asistenta transfuzoare il supravegheaza in primul 15-20 minute si daca nu prezinta nici o reactie adversa, il predă asistentei care ingrijeste pacientul respectiv pentru supraveghere pe toata durata transfuziei;
- In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de urgență si solicita prezenta medicului prescriptor sau de gardă;
- Inregistreaza in FOCG a pacientului respectiv toate informațiile relevante privind procedura efectuata (TA, puls, saturatie inainte si după transfuzie, cantitatea de sange sau componente sanguine, numarul de identificare al flaconului, rezultatele testelor de compatibilitate);
- Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau component sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate;
- Recipientele de sange sau componente sanguine transfuzate, se pastra 48-72 de ore după transfuzie in frigiderul de deseuri din UTS după care se elemina in cutia de deseuri infectioase pentru incinerare;
- Pentru unitatile netransfuzate se noteaza in caietul de evidenta motivul pentru care nu s-a transfuzat si au acelasi circuit cu cele folosite;
- Daca nu se gasesc produse de sange necesare transfuzarii pacientului asistenta transfuzoare poate indruma apartinatorii bolnavului la centrul de transfuzii pentru donari de sange;

CAPITOLUL XII

SERVICIU DE ANATOMIE PATHOLOGICA

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art.146 Serviciul Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;

Art.154 Serviciul Anatomie Patologică oferă servicii de citologie, histopatologie, prosectură;

SECTIUNEA II - ATRIBUȚII SERVICIUL ANATOMIE PATHOLOGICĂ

Art.147 Serviciul Anatomie Patologică are urmatoarele atributii:

- executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții. La cererea scrisă a apartinătorilor decedatului managerul poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef secție și al medicului anatomo patolog;
- efectuarea de îmbalsămări;
- cercetarea histo-patologică a materialului provenit din necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de biopsii și biopunctii, citologie exfoliativă;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimie, experimentale);

- eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicina legală în cazurile prevazute de lege;

SECTIUNEA II - ATRIBUTII PERSONAL

Art.148 Atributii specifice medic specialitatea anatomie patologica

Responsabilitati privind activitatea de prosectura

- Anunta directorul medical, daca are suspiciuni de caz medico legal. In cazul unui decedat, din cauze care intra sub incidenta medico-legala sau este caz social, organizeaza demersurile necesare rezolvării cazurilor si intocmeste actele necesare pentru cazurile sociale cat si pentru cele medico-legale;
- Preia pacientul decedat impreuna cu biletul de insotire, FOCG si buletinul/carteau de identitate de la infirmiera/ingrijitoarea care a efectuat transportul decedatului de pe secti/compartiment la prosectura;
- Efectueaza necropsia impreună cu asistentul de prosectura, recolteaza piese pentru precizarea diagnosticului histo-patologic, raspunde de procesul de imbalsamare a cadavrului;
- Stabileste diagnosticul macroscopic (necroptic) al decedatilor, in cazul efectuarii necropsiei anatomo-patologice, stabileste diagnosticul de deces pe care il consemnează in registrul de necropsie, FOCG si in certificatul medical constatator al decesului;
- In cazul aprobarii scutirii de necropsie medicul clinician stabileste si semneaza diagnosticul de deces. Protocolul de necropsie si diagnosticul anatomo – patologic se scriu in aceiasi zi de catre medicul anatomo – patolog care semnează, codifica si isi pune parafa;
- Verifica corectitudinea datelor de identificare a decedatilor din registrul de evidenta al decedatilor din prosectura;
- Analizeaza cererile de scutire de necropsie, FOCG a decedatului si isi exprima acordul/dezacordul privitor la cererea de scutire de necropsie;
- Completeaza certificatul constatator de deces in cazul efectuarii necropsiei;

Responsabilitati privind activitatea de laborator, histopatologie si citologie

- Sa aiba competente in executia tehnica a tuturor operatiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie si prosectura pentru a ajuta, in caz de necesitate, activitatea serviciului;
- Efectueaza punerea in lucru a pieselor operatorii si participa la includerea pieselor la parafina;
- Asigura activitatea diagnostica in ceea ce privesc examenele citologice, hispatologice la parafina a pieselor operatorii, a fragmentelor prelevate la necropsie si a biopsiilor;
- Analizeaza la microscopul optic preparatele histologice si citologice, elaboreaza diagnosticul histopatologic/citologic, semneaza si parafeaza buletinul histopatologic/citologic
- Raspunde de pastrarea pieselor anatomicice examineate si orientate pana la diagnosticare;
- Isi da acordul pentru eliberarea lamelor si blocurilor, atunci cand este cazul, pentru investigare in alte institutii.

Art.149 Atributii specifice asistent medical anatomie patologica

Responsabilitati specific din activitatea de laborator histopatologie si citologie

- Primeste si inregistreaza produsele biologice, verifica concordanța dintre datele din buletinul de trimitere, produsul primit si eticheta recipientului de recoltare cat si starea produselor primite;
- Preleveaza si prelucreaza impreuna cu medicul piesele (operatorii, biopsice, necroptice) pentru examene histopatologice;

- Asigura pregatirea solutiilor si a reactivilor, lamelor si lamelelor, a parafinei necesare prelucrarii produselor;
- Efectueaza deshidratarea pieselor prelevate, schimbarea reactivilor, includerea in parafina a pieselor, sectionarea la microtom a blocurilor rezultante, colorarea si montarea sectiunilor obtinute;
- Efectueaza amprente a fragmentelor biopsice sau necroptice, la indicatia medicului anatomo-patolog;
- Centrifugheaza produsele lichide, etaleaza si coloreaza frotiurile;
- Claseaza si archiveaza buletinele histopatologice, lamele si blocurile de parafina;
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator;

Responsabilitati specifice din activitatea de prosectura

- Preia pacientul decedat impreuna cu biletul de insotire, FOCG si buletinul/carte de identitate de la infirmiera sectiei;
- Verifica corectitudinea datelor de identificare a decedatilor din registrul de evidenta al decedatilor din prosectura;
- Participa la efectuarea necropsiei impreuna cu medicul specialist anatomo - patolog;
- Efectueaza imbalsamarea, coaserea si toaletarea sumara/imbracarea cadavrului;
- Se asigura ca decedatul paraseste morga odata cu Certificatul Medical Constatator de Deces si realizeaza instruirea apartinatorilor in vederea obtinerii certificatului de deces de la Primarie (Starea Civila);
- Intocmeste actele necesare pentru cazurile sociale cat si pentru cele medico-legale;
- Face propuneri de dotare corespunzatoare, aparatura/ reactivi si utilizarea la capacitate maxima in conditiile de economicitate, eficacitate si eficienta;
- Supravegheaza colectarea materialelor utilizate sau a resturilor de la pus in lucru sau de la necropsii si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

Art.150 Responsabilitati specifice ingrijitoare serviciu anatomie patologica

- Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetului, compartimentului citologie/histopatologie, salii prosectura, camerei depozitare, holurilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate pentru fiecare spatiu;

Curata si dezinfecțează zilnic și ori de câte ori este nevoie, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

Efectuează aerisirea periodică a spațiilor laboratorului;

Anunță defectiunile constatate la sistemul de încălzire, instalatii sanitare sau electrice, medicului specialist/ asistentului medical;

Ajută la curatarea și dezinfecțarea instrumentarului de necropsie/pus în lucru și îl pastrează în condițiile corespunzătoare igienico-sanitare;

Ajută la manipularea decedatului în vederea igienizării și imbracării acestuia;

- Efectuează curatenia și dezinfecția mesei de necropsie, a mesei de imbracare decedat;
- Efectuează curatenia și dezinfecția troliului și a targilor metalice după fiecare utilizare conform procedurii operationale și semnează pe „Formularele de dezinfecție” afisate la locul de staționare al acestora;

Raspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curatenie, precum și folosirea lor în mod rational, evitând risipa;

Transportă deseurile la spațiul de depozitare temporară a deseuriilor în condițiile corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curată și dezinfecțează recipientele în care se pastrează sau se transportă deseurile;

Cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;

Raspunde de colectarea, ambalarea și transportul deseuriilor în vederea depozitării și eliminării lor conform procedurii operationale;

Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

CAPITOLUL XIII COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.151 Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 la nivelul tuturor unităților sanitare cu paturi, de stat sau private.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Constanța.

Activitate Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale este condusă de un medic coordonator cu specialitatea epidemiologie, care va fi și membru în Comitetul director al spitalului. Șeful Compartimentul va fi autorizat prin decizia managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocolelor

Activitatea Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop.

Art.152 În cadrul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale trebuie asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infectioase.

SECTIUNEA II - ATRIBUȚIILE CPIAAM

Art.153 Atributiile CPIAAM sunt urmatoarele:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistentei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor medicale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistentei medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- verifică respectarea normelor de igienă spitalicească și respectarea precauțiunilor standard;
- organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatare;
- organizează și realizează programe instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- evaluatează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nedagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează și declară cazurile de infecție asociată asistentei medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dării de seamă trimestriale și transmiterea ei către D.S.P..

SECTIUNEA III ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.154 Atributii specific medic specialitatea epidemiologie

- Organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- Organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- Organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgență, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- Elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- Raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor funktionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a

- studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceala;
- Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
 - Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
 - Dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
 - Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
 - Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
 - Raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale;
 - Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;

Art.155Atributii medic coordonator CPIAAM

Responsabilitati specifice

- Organizeaza Comitetul de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- Se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- Aaproba planul anual de activitate pentru supravegherea, preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- Verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- Se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- Delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudicat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- Asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

- Asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

Art.156 Atributii specifice medic boli infectioase responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor

- Efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- Coordonarea elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
- Elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
- Efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
- Ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utilizeaza eficient datele de microbiologie disponibile);
- Ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
- Cooperarea cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitatii;
- Evaluateaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- Elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire;

Art.157 Atributii specifice asistent igiena

Responsabilitatai specifice activitatii de asistent igiena

- Participa zilnic la raportul de garda;
- Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
- Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile asociate asistentei medicale provenite din spital;
- Verifica datele privind infectiile asociate asistentei medicale inregistrate de sectii/compartimente, completeaza datele privind cazurile gasite nediagnosticate si/sau nedeclarate si informeaza medicul coordonator responsabil CPIAAM;
- Participa la realizarea anchetelor epidemiologice si la efectuarea autocontrolului trimestrial;
- Colaboreaza cu asistentele sefe/coordonatoare din sectii/compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehniciilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfecție;
- Verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii, mentinerii sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.;
- Identifica nevoile educationale, nivelul de intelegerere si aptitudinile asistentilor medicali si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind preventarea infectiilor asociate asistentei medicale;

- In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza managerul/medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare;
- Este responsabil pentru controlul sterilizarii chimice, nominalizat din cadrul CPIAAM
- Redacteaza la calculator documente CPIAAM, „procese verbale” de instruire epidemiologica, planificari, instructaje;
- Efectueze baza excell pentru IAAM, Clostridium difficile, ILI-ARI-SARI, BDA, AES, etc. (vaccinari, macheta, deseuri, rezistenta la antibiotice);
- Navigheaza pe internet in scop Intelligence Epidemiology (site INSP; Metodologii Nationale).
- Efectueaza procedurile si instructajul din Metodologiile Nationale;
- Trimit intranet pentru asistentele sefe/coordonatoare mesajele epidemiologice de instruire;
- Centralizeaza lunar circulatia germanilor in format electronic;
- Centralizeaza baza electronica a autocontrolului (rezultate, analize, etc.)
- Efectueaz grafice si tabele in word si excell pentru Rapoarte epidemiologice de analiza;
- Centralizeaza electronic (baza date calculator) informatiile primite de la asistentele sefe;
- coordonatoare (nr.plagi operatorii infectate/ nr.total pacienti proveniti cu aceeași patologie din alte spitale, nr.tratamente antiinfectioase urinare /pacienti sondati, nr.cazuri totale cu carbapeneme/total cazuri cu antibiotice, nr.cazuri infecții cu germani rezistenți în cursul curei actuale/ an calendaristic).
- Transmite zilnic la DSPJ - Compartiment epidemiologie-situatia cu pacientii internati din ziua precedenta, obtinuta centralizat de la Camera de garda;
- Transmite confirmarile de boli infecto-contagioase conform „Fisei unice de raportare” din norme (in cel mult 5 zile de la depistare-confirmare);
- Anunta telefonic imediat bolile notificate cu T in normele legale;
- Anunta telefonic in 24 de ore bolile cu raportare in 24 ore precizate in normele legale;
- Efectueaza situatia deseurilor in prima si ultima saptamana din luna si a centralizatorului lunar;
- Efectueaza saptamanal sinteza IACRS, viroze respiratorii si pneumonii, in fiecare zi de luni (sezonul rece conform semnalarii DSPJ);
- Raporteaza lunar pana pe data de 5 a lunii următoare la DSPJ, conform RIS, sinteza celor 10 boli stabilite in norme;
- Verifica si transmite zilnic meningitele meningococice, la DSPJ;
- Transmite in fiecare zi de luni situatia BDA la DSPJ in sezonul cald (conform semnalarii DSPJ);
- Monitorizeaza zilnic respectarea procedurilor igienico-sanitare si trimestrial intocmeste proces verbal;
- Intocmeste situatii la solicitarea conducerii precum si rapoarte de activitate lunare sau ori de cate ori se impune;
- Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite;
- Anunta telefonic si trimit prin fax „Fisa de supraveghere a accidentului post expunere la produse biologice” a personalului sanitar la DSPJ;
- Anunta telefonic si trimit prin fax, semestrial, „Fisa unitatii sanitare”;

Responsabilitati specifice ordinului privind normele de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Propune recomandari si participa activ la implementarea corespunzatoare a planului anual de preventie a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

- Contribuie la elaborarea planului anual de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate medicale;
- Participa la organizarea, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate;
- Deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- Deruleaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenza, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- Contribuie la aplicarea ghidului de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurirezistenti la pacientii internati;
- Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de preventie si limitare in conformitate cu aceasta;
- Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- Raporteaza la Directia de Sanatate Publica Judeteana si municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale a unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si dupa caz a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde prompt la informatia primita din sectii/compartimente si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- Dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei respective organizeaza dupa caz triaje epidemiologice si investigatii paraclinice;
- Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

- Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Directia de Sanatate Publica sau Institutul National de Sanatate Publica-centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- Raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;

CAPITOLUL XIV CABINETE SPECIALITATE BOLI INFECTIOASE

Art.158 Cabinetul antirabic este organizat pe profil de specialitate, pentru tratamentul profilactic antirabic si antitetanic precum si îngrijirea plagilor prin muscaturi de animale.

Art.159 Atributiile Cabinetul antirabic sunt:

- profilaxia rabiei prin dispensarizarea cazurilor cu plagi muscate de animale si administrarea de vaccin antirabic la toate cazurile care se impun;
- supravegherea respectarii instructiunilor MS cu privire la ritmicitatea de administrare si prezentare a bolnavului pentru tratamentul profilactic antirabic;
- respectarea masurilor de dezinfectie a instrumentarului aflat in dotare.

Art.160 Atributiile asistent Cabinet antirabic

- **Privind intocmirea FSZ**

La internare

- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic - SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii respectand **regulile de validare**;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din apparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;
- Intocmeste „Fise de decont pe servicii medicale” pentru pacientii internati in alte spitale si se asigura ca la final de tura le depune intr-un dosar ce va fi dus la secretariat de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare;
- In cazul pacientilor care solicita servicii medicale la cerere contra cost, intocmeste decontul, il semneaza si completeaza chitanta conform acestuia. La sfarsit de tura depune in dosar deconturile, chitantele si banii pentru a fi duse de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare la Compartimentul financiar;

La externare

- Inchide la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta; Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;

- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportare sa fie inchise(externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschis la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.

Privind activitatea terapeutica

- Inregistreaza pacientul in Registrul antirabic;
- Efectueaza toaleta plagii muscate si pansamentul corespunzator;
- Efectueaza imunizarea pacientului conform prescriptiei medicului;

Art.161 Cabinet ambulatoriu de specialitate este organizat in vederea acordarii de consulturi medicale de specialitate pacientilor cu hepatita cronica, prescrierea de medicamente si monitorizarea pacientilor, educarea acestora privind respectarea dietei, regimului de viata, automedicatia, importanta respectatii graficului de control, aceste activitati revenind medicilor specialisti din spital.

Art. 162 Atributii specifice asistent Cabinet ambulatoriu specialitate

- Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control sau la cerere) a bolnavilor;
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile;
- Solicita pacientului un document de identificare si cardul de sanatate;
- Verifica in sistemul informatic- SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Inregistreaza pacientul in Registrul de consultatii si se asigura ca semneaza pentru primirea retetei;
- Introduce in sistemul informatic setul minim de date al pacientului;
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
- Intocmeste si indosariaza Fisa de consultatii medicale;
- La pacientul nou, odata cu consultatia initiala, completeaza si tipareste din sistemul informatic „Declaratia pe propria raspundere a pacientului” si o inmaneaza acestuia pentru semnatura si o pastreaza alaturi cu Fisa de consultatii medicale;
- Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general,culoare,edeme,postura,stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere,verifica dovada de plata a consultatiei si recolteaza analizele medicale recomandate de medicul specialist;
- Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
- Pune la dispozitia medicului documentele necesare consultatiei: Fisa de consultatii medicala, registrul de consultatii, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectatii graficului de control);

Art.163 Cabinet boli infectioase HIV -SIDA este organizat in vederea acordarii de consulturi medicale de specialitate pacientilor cu HIV-SIDA, monitorizarea lor, educarea lor in ceea ce priveste automedicatia, dieta, respectarea unui regim de viata adevarat.

Activitatea cabinetului se desfoseara si conform „Programul national de prevenire, supraveghere si control a infectiei HIV/SIDA” emis prin HGR 155/2017 avand ca obiective:

- reducerea raspandirii infectiei HIV/SIDA prin depistarea precoce a persoanelor infectate in randul celor cu comportament la risc pentru infectie HIV/SIDA, precum si prin depistarea precoce a persoanelor infectate HIV simptomatice;
- reducerea morbiditatii asociate cu infectia HIV prin asigurarea tratamentului bolnavilor cu infectie HIV/SIDA.

Art. 164 Atributiile asistentului medical Cabinet boli infectioase HIV-SIDA

- Intocmeste „ Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA” in vederea monitorizarii lunare a pacientilor;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinetul in care isi desfasoara activitatea;
- Participa, alaturi de medic, la consultatia bolnavilor inclusi in Programul de sanatate PN5;
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste in acest scop;
- Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimit pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
- Efectueaza triajul pacientilor;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- Pune la dispozitie documentul necesare consultatiei „Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA”, registrul de consultatii, formular retete simple, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie;
- Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
- Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de inteleger a acestuia;
- Completeaza cu rigurozitate „ Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA” cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- Planifica pacientii in vederea consultatiilor si preluarii tratamentului ARV cu o zi inainte, telefonic;
- Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide si copiilor;

- Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza,,Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA" in fisierul cabinetului;
- Utilizeaza sistemul informatic din cabinet introducand corect datele personale si medicale ale pacientului;
- Raporteaza lunar, trimestrial, semestrial si anual catre UATM, DSP, CNLAS;

CAPITOLUL XV

FARMACIA

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.165 Farmacia cu circuit închis care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată. În cadrul spitalului funcționează

- farmacia cu circuit închis b-dul Ferdinand nr.100 cu autorizatia nr.635/1.08.2008
- punct farmaceutic str. Prelungirea Liliacului nr.10 cu autorizatia nr.325/17.08.2005

Art.166 Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Art.167 Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

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

Art.168 Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Art.169 Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Art.170 Farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie; ocuparea funcției de farmacist şef se face conform OMS nr.869/2015.

SECTIUNEA II - ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art.171 Atributiile farmaciei sunt:

- presteaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si orice forma, potrivit prevederilor Farmacopeii Romane in vigoare, specialitati farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne), tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizice-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- asigura, in cadrul competentei sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigura controlul prin:
 - controlul preventiv
 - verificarea organoleptica si fizica
 - verificarea operatiilor finale
 - analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii.

In afara atributiilor prevazute mai sus, farmacia mai are si urmatoarele atributii specifice:

- constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;
- realizeaza dirijarea medicamentelor in cadrul actiunilor speciale;
- redistribuie medicamente - in cazul cand este necesar - intre unitatile farmaceutice;
- asigura organizarea ridicarii nivelului profesional al personalului cu studii superioare si medii, in cadrul actiunii de reciclare pe plan local. Atributiile farmaciei si a personalului angajat sunt cuprinse in Normele generale (382-387, pag.136-138) si Ordinul MS 560/1999 corelate cu contractul cadru si normele de aplicare ale acestuia.
- utilizeaza programul informatic necesar pentru a transmite datele solicitate si ia măsurile necesare pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.
- înregistreaza monitorizarea temperaturii
- respecta circuitului epidemiologic și a măsurilor antiepidemice privitor la TB.

SECTIUNEA III- ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.172 Atributii farmacist sef

- răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și de reprezentarea farmaciei față de orice control al autorităților competente, neputând fi substituit de o persoana de alta profesie;
- face parte din comisia de farmaco-vigilenta si consiliul medical al spitalului;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de functionare emisa de M.S.
- organizează spațiul de muncă, dând fiecarei încaperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni în raport cu necesitățile farmaciei;
- intocmeste necesarul de medicamente;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea medicamentelor si din comisiile de receptie a materialelor procurate in spital;
- răspunde de buna funcționare a farmaciei;
- organizează receptia cantitativă și calitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- controlează prepararea corecta și la timp a preparatelor farmaceutice; răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- participă la receptia, depozitarea, manipularea produselor și substanțelor stupefiante și toxice;
- colaborează cu conducerea spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
- participă la raportul de gardă;
- răspunde de aplicarea normelor tehnice privind prepararea și administrarea medicamentelor injectabile elaborate în farmacie în conformitate cu normele în vigoare;
- urmăreste zilnic starea sănătății personalului din subordine, interzicând celor suspecți sau contactii de boli transmisibile accesul în farmacie, fară aviz medical;
- instruiește personalul în subordine privind ținuta și comportamentul igienic și respectarea regulilor de tehnica aseptică;
- coordonează întreaga activitate a farmaciei și integrarea acesteia în spital, cu aplicarea tuturor principiilor sistemului de management al calității ISO 9001 – 2008 la nivelul farmaciei din spital;
- supraveghează procesul de furnizare a medicamentelor si integrarea farmaciei in activitatile spitalicesti;

Art.173 Atributii farmacist

- asigură prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficiale;
- asigura aprovizionarea ritmica și constanta a farmaciei;
- asigură conservarea și eliberarea produselor medicamentoase, a produselor igienicocosmetice, precum și a dispozitivelor medicale;
- efectuează receptia cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase și a altor produse de uz uman la primirea lor în farmacie;
- efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei Romane în vigoare controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență
- cooperează cu medicul în legatură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de medicamente magistrale;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare; trebuie să fie la curent cu noutatile în domeniul sau de specialitate;
- se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului, la care România a aderat;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie; în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile Codului de etica și deontologie profesională; respectă Regulile de buna practică farmaceutică
- supravegheaza și coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materialele sanitare de către asistentul de farmacie;
- îndrumă activitatea studentilor;
- supravegheaza menținerea curateniei și a masurilor de distrugere a deseurilor farmaceutice;
- raspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea cantitativ-valorica a acesteia;
- înlocuiește prin decizie farmacistul sef pe o anumita perioadă, în conformitate cu prevederile legii;
- ca înlocuitor al farmacistului sef, în lipsa acestuia, îl reprezintă în fața organelor de control de specialitate;
- primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice), în vederea preschimbării lor;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul sef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.
- aplică toate principiile sistemului de management al calității ISO 9001 – 2008 la nivelul farmaciei din spital;
- supraveghează procesul de furnizare a medicamentelor și integrarea farmaciei în activitățile spitalicești;
- indeplinește sarcinile incredintate de către farmacistul sef, director medical, manager;
- asigura gestionarea bazei de date din cadrul farmaciei.

Art.174 Atributiile farmacistului privind OMS 1101/20

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienti;
- distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și tinerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- pastrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratiei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art.175 Atributii asistent farmacie

- organizeaza spatiul de muncă și activităile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, receptia, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice; efectueaza receptia calitativa si cantitativa pe baza facturilor emise de furnizori,verificand seria si termenul de valabilitate; raspunde de eliberarea medicamentelor conform metodei "primul intrat-primul iesit", in functie de seria si termenul de valabilitate; monitorizeaza depozitarea medicamentelor termolabile,in functie de specificatiile producatorilor;
- eliberează medicamente și produse galenice conform prescriptiei medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical; respectă dreptul fiecarei persoane la asistența cu medicamente ,fara discriminare;
- utilizează și păstrează, în condiții bune, echipamentul și instrumentarul din dotare
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare; supravegheaza mentinerea curateniei,a masurilor de dezinfectie si dezinsectie in farmacie;
- este interzisă manipularea de către asistentul medical a produselor toxice sau stupefiante;
- ajută pe farmacist la operațiunile tehnice de preparare a medicamentului sub supravegherea atentă a acestuia;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune conform legislației in vigoare; raspunde solidar,alaturi de personalul farmaciei,de gestiunea cantitativ-valorica a acestieia;
- efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefiante;
- eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și condicilor de aparat, cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- răspunde de starea de curățenie din farmacie, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
- urmărește termenele de valabilitate ale produselor farmaceutice conform sarcinilor trasate de farmaciști;
- sesizează farmacistul șef despre necesitățile de medicamente tipizate în vederea unei bune aprovizionări a farmaciei.
- aplică toate principiile sistemului de management al calității ISO 9001 - 2008 la nivelul farmaciei din spital;
- preia zilnic comenziile trimise de pe secții și lucrează inițial în programul de calculator, apoi eliberează medicația pentru bolnavii pentru care s-a cerut

comanda, verifică nirurile de calculator cu comenzi și centralizează în centralizatoare pentru fiecare gestiune în parte și în vederea închiderilor lunare;

- asigură Recepția comenziilor de medicamente de la furnizori și introduce facturile în programul de calculator, evidența intrărilor și ieșirilor, corelarea cu contabilitatea;
- verifică zilnic stocurile de medicamente din farmacie pentru siguranță eficacității muncii, cât și pentru verificarea seriilor de valabilitate ale medicamentelor;
- efectuează condicile de medicamente, care ulterior sunt ridicate de asistenții de pe secțiile care le-au solicitat și medicamentele ajung la bolnavi.

Art.176 Atributii ingrijitoare farmacie

- efectueaza zilnic curatenia in conditi corespunzatoare cel putin o data pe zi, in functie de desfasurarea activitatii, spalarea pavimentelor si stergerea umeda a suprafetelor expuse (mobilierul din farmacie, pervaze, rafturi cu medicamente);
- curatenia saptamanala- curatarea prin stergerea umeda si uscata a zonelor mai greu accesibile (sertare, colturi, zonele de deasupra mobilierului, usi, frigidere, rafturi, geamuri);
- curatenia speciala (lunara, trimestriala, anuala) – se realizeaza periodic curatenia tavanelor, a zonelor greu accesibile,
- sesizează pe șeful farmaciei în legatură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curăteniei;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat;

CAPITOLUL XVI LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

SECTIUNEA I -ORGANIZAREA

Art.177 Autorizarea, functionarea, atributiile laboratorului și ale personalului sunt cuprinse în Normele privind autorizarea și functionarea laboratorului care efectuează analize medicale emise în 20.08.2007 și corelate cu contractul cadru de prestari servicii spitalicești și normele de aplicare ale acestora.

SECTIUNEA II - ATRIBUȚIILE LABORATORULUI

Art.178 Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor paraclinice, recoltarea de produse biologice și patologice, preparatelor și oricărora alte prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art.179 Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie, toxicologie, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscríerea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.180 Atributii medic sef laborator

- executa analize din cadrul departamentului de microbiologie și biologie moleculară;
- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil;
- ruleaza zilnic controlul intern de calitate și verifica incadrarea valorilor în limitele de acceptabilitate;
- verifică executarea corecta a analizelor medicale;
- executa probe de control extern de calitate și face interpretarea rezultatelor obtinute la compararile interlaboratoare;
- intocmeste procedurile specifice de lucru pe sectoarele de activitate pentru care este responsabil;

- valideaza rezultate de analize medicale din sectoarele de activitate pentru care este responsabil;
- raspunde de realizarea la timp, in conditiile impuse si corect, a analizelor ,de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor;
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- parafeaza si semneaza buletinele de analize medicale;
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor;
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor;
- transpune in fapte masurile de imbunatatire a serviciilor catre clienti;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambient;
- are dreptul la inițiativă și decizie în ceea ce privește tehniciile și aparatelor de laborator pentru executarea cu maximă operativitate și răspundere a analizelor solicitate, sub semnătură;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

Art.181 Atributiile sefului laboratorului privind OMS1101/2016

- raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al preventiei si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;
- testeaza sensibilitatea/rezistenta la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repeatate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme

- rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- raporteaza, in regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referință, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea și biosiguranta.

Art.182 Atributii medic laborator

- supraveghează modul de recoltare corectă al probelor
- întocmese comenziile lunare de reactivi și material pe departamentul pe care îl reprezintă tinând cont de stocul existent la momentul respectiv
- verifică în permanență termenul de valabilitate al reactivilor dat în lucru pe sectoarele de activitate în care își desfășoară activitatea și răspunde de utilizarea corespunzătoare a acestora conform indicațiilor producătorului
- răspunde de recepționarea produselor primăvei conform comenzi facute, înregistrarea datei primirii, lotului reactivilor, transportului acestora în condiții corespunzătoare și asigură condițiile de pastrare stipulate în certificatele materialelor de referință
- este membru în Comisia de recepție reactivi laborator analize medicale
- execuția analize din cadrul departamentului de imunologie, hematologie și coagulare conform procedurilor specifice
- efectuează calibrări pe echipamente pe care este responsabil
- rulează zilnic controlul intern de calitate și verifică încadrarea valorilor în limitele de acceptabilitate
- verifică executarea corectă a analizelor medicale
- execuția probe de control extern de calitate și face interpretarea rezultatelor obținute la comparările interlaboratoare
- folosește metodele și tehniciile corespunzătoare de analiză-respectă procedurile specific de lucru
- validează rezultate de analize medicale din sectoarele de activitate pentru care este responsabil, având parola de acces soft pentru validarea acestora
- răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, de înregistrarea și interpretarea corecta a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor
- răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-l revin
- parafează și semnează buletinele de analize medicale
- execuția și respectă procedura specifică pentru asigurarea calității rezultatelor încercărilor
- răspunde de corectitudinea efectuării și raportării rezultatelor
- înregistrează analizele în caietul de lucru/liste de lucru
- efectuează menținerea echipamentelor
- verifică fisurile tehnice ale echipamentelor de lucru, existența controalelor de service periodice prestabile, garantii etc.
- verifică starea de funcționare a echipamentelor de lucru
- verifică lunar stocul de reactivi din departamentul în care lucrează și răspunde de consumul corespunzător al reactivilor și materialelor de lucru
- comunica sefului de laborator problemele aparute în timpul prelucrării probelor
- transpuie în faptele masurile de îmbunătățire a serviciilor către clienti
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- supraveghează eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite

- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambient;
- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- are dreptul la inițiativă și decizie în ceea ce privește tehnicele și aparatelor de laborator pentru executarea cu maximă operativitate și răspundere a analizelor solicitate, sub semnătură;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

Art.183Atributii chimist

- supravegheaza modul de recoltare corecta al probelor
- intocmeste comenziile lunare de reactivi si materiale pe departamentul pe care il reprezinta tinand cont de stocul existent la momentul respectiv
- verifica in permanenta termenul de valabilitate al reactivilor dati in lucru pe sectoarele de activitate in care isi desfasoara activitatea si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora conform indicatiilor producatorului
- raspunde de receptionarea produselor primarie conform comenzi facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor , transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- executa analize din cadrul departamentului de biochimie serica (Konelab , Accent 300)conform procedurilor specific
- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil
- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate
- executa analize de electroforeza proteinelor serice si ruleaza zilnic control de calitate pe acesta
- executa sumarul de urina pe analizorul semiautomat Mission si ruleaza controale zilnice pe acesta
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la compararile interlaboratoare
- foloseste metodele si tehnicele corespunzatoare de analiza-respecta procedurile specific de lucru
- valideaza rezultate de biochimie serica /urinara ,electroforeza proteinelor serice si examen sumar/sediment urinar ,avand parola de acces soft pentru validarea acestora
- raspunde de realizarea la timp,in conditiile impuse si correct, a analizelor ,de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-I revin
- parafeaza si semneaza buletinele de analiza pentru biochimie
- participa la programe externe de comparari interlaboratoare si interpreteaza rezultatele obtinute
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor
- inregistreaza analizele in caietul de lucru/liste de lucru
- efectueaza mentenanța echipamentelor
- verifica fisicele tehnice ale echipamentelor de lucru ,existenta controalelor de service periodice prestabilitate ,garantii et.
- verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru

- verifica lunar stocul de reactivi din departamentul in care lucreaza si raspunde de consumul corespunzator al reactivilor si materialelor de lucru
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrarii probelor
- transpune in fapte masurile de imbunatatire a serviciilor catre clienti
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- supravegheaza eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- are dreptul la inițiativă și decizie în ceea ce privește tehniciile și aparatelor de laborator pentru executarea cu maximă operativitate și răspundere a analizelor solicitate, sub semnatură;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

Art.184 Atributii biolog

- supravegheaza modul de recoltare corecta al probelor
- intocmeste comenzile lunare de reactivi si material pe departamentul pe care il reprezinta tinand cont de stocul existent la momentul respective
- verifica in permanenta termenul de valabilitate al reactivilor dati in lucru pe sectoarele de activitate in care isi desfasoara activitatea si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora conform indicatiilor producatorului
- raspunde de receptionarea produselor primele conform comenzi facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor , transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- este membru in Comisia de receptie reactivi laborator analize medicale
- executa analize din cadrul departamentului de biochimie serica (Konelab , Accent 300)conform procedurilor specifice
- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil
- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate
- executa analize de electroforeza proteinelor serice si ruleaza zilnic control de calitate pe acesta
- executa sumarul de urina pe analizorul semiautomat Mission si ruleaza controale zilnice pe acesta
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la compararile interlaboratoare
- foloseste metodele si tehniciile corespunzatoare de analiza-respecta procedurile specific de lucru
- valideaza rezultate de biochimie serica /urinara ,electroforeza proteinelor serice si examen sumar/sediment urinar ,avand parola de acces soft pentru validarea acestora
- raspunde de realizarea la timp,in conditiile impuse si corect, a analizelor ,de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-I revin
- parafeaza si semneaza buletinele de analiza pentru biochimie

- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor
- inregistreaza analizele in caietul de lucru/liste de lucru
- efectueaza mentenanta echipamentelor
- verifica fisele tehnice ale echipamentelor de lucru ,existenta controalelor de service periodice prestabilita ,garantii et.
- verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- verifica lunar stocul de reactivi din departamentul in care lucreaza si raspunde de consumul corespunzator al reactivilor si materialelor de lucru
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrarii probelor
- transpune in fapte masurile de imbunatatire a serviciilor catre clienti
- participa la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participa la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- supravegheaza eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite
- participa, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- are dreptul la inițiativă și decizie în ceea ce privește tehniciile și aparatelor de laborator pentru executarea cu maximă operativitate și răspundere a analizelor solicitate, sub semnatură;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

Art.185 Atributii asistent sef laborator

- Executant analize-serologie/aglutinare(ASLO,PCR,TPHA,RPR)
- Executant de analize-imunocromatografie
- Locitor executant analiza-microbiologie , biochimie ,hematologie .
- Responsabil cu echipamentele de lucru din laboratorul de analize medicale-completarea fisei tehnice a acestora ,existenta garantiei ,proceselor de punere in functiune,contractelor de service prestabilita, mentenante , etalonare ,starea de functionalitate si semnaleaza disfunctionalitatile acestora

Raspunde de executarea corecta a incercarilor de imunologie ELISA

Raspunde de executarea corecta a incercarilor de serologie/aglutinare

Raspunde de executarea corecta a incercarilor imunocromatografie

Raspunde de intocmirea corecta a fiselor tehnice ale echipamentelor din laborator

- raspunde de receptionarea produselor primate conform comenzi facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor , transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator;
- pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamanare, etc)

executa determinarile din cadrul departamentului de imunologie si lucreaza pe echipamentul TECAN /serologie/aglutinare si imunocromatografie

efectueaza calibrari si controale interne de calitate si controlul extern de calitate raporteaza medicului responsabil de analiza rezultatele obtinute

- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vine in contact

- efectueaza mentenanța echipamentelor din sectorul de lucru si verifica starea de functionalitate a acestora
 - completeaza fisă de evidența a echipamentelor
 - efectueaza gestiune de reactivi
 - intomeste referate de necesitate
 - verifică modul de pastrare si utilizare a materialelor de referinta
 - asigura conditiile de pastrare stipulate in materialele de referinta
 - raspunde pentru respectarea circuitului de lucru
 - sesizeaza operativ responsabilitii de analiza si seful de laborator de orice problema constatata la echipamentele de incercare/masurare ,la probele de analizat ,la materialele folosite in procesul de masurare
 - prezinta responsabilului de sector anumite probleme care trebuie solutionate in cadrul departamentului
 - participa la instructiuni conform planului aprobat
 - asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator;
 - pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamanare, etc)
 - raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
 - răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii utilajelor și instrumentarului din dotare;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență(accidente produse în timpul recoltării, etc.);
 - înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
 - întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
 - asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
 - supraveghează și controlează efectuarea si respectarea planului de curatenie, dezinfectie si sterilizare al laboratorului;
 - respectă normele igienici-sanitare;
 - reorganizeaza locul de munca la terminarea activitatii ,curata si dezinfecțeaza suprafetele de lucru
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotare a laboratorului;

Art.186 Atributii asistent sef laborator

- raporteaza medicului responsabil de analiza rezultatele obtinute
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrarii probelor;
- raspunde de depozitarea si manipularea in conditiile stabilite a probelor
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vine in contact
- efectueaza mentenanța echipamentelor din sectorul de lucru si verifica starea de functionalitate a acestora
- completeaza fisa de evidenta a echipamentelor cu care lucreaza
- efectueaza gestiune de reactivi
- intomeste referate de necessitate
- verifica modul de pastrare si utilizare a materialelor de referinta
- asigura conditiile de pastrare stipulate in materialele de referinta
- raspunde pentru respectarea circuitului de lucru
- sesizeaza operativ responsabilitii de analiza si seful de laborator de orice problema constatata la echipamentele de incercare/masurare ,la probele de analizat ,la materialele folosite in procesul de masurare
- prezinta responsabilului de sector anumite probleme care trebuie solutionate in cadrul departamentului
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii utilajelor și instrumentarului din dotare;
- acordă primul ajutor în situații de urgență(accidente produse în timpul recoltării, etc.);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea si respectarea planului de curatenie, dezinfecție si sterilizare al laboratorului;

Art.187 Atributii registrator medical laborator

- asigura receptionarea si primirea probelor biologice aduse la laborator pentru analize;
- verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- verifică modul de ambalare;
- verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însotește produsul;
- informează medicul șef de laborator asupra solicitărilor de urgență;
- înregistrează și numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă;
- se îngrijește ca buletinele analizelor efectuate să fie trimise zilnic în secții; în caz de urgență, comunică telefonic rezultatul analizelor efectuate;
- ține evidența analizelor care se executa într-un timp mai lung și răspunde ca rezultatele să ajungă în secții, imediat după efectuarea lor;
- comunica medicului orice neconformitate aparuta
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- superviseaza intocmirea stocurilor de reactivi in program informatic
- intocmeste comenzile de reactivi efectuate in program electronic
- respecta normele in vigoare privind preventirea si controlul infectiilor nosocomiale
- ține zilnic evidența statistică a activității laboratorului; întocmește lucrările de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare;

Art.188 Atributii ingrijitoare laborator

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare cel putin o data pe zi, in functie de desfasurarea activitatii, spalarea pavimentelor si stergerea umeda a suprafetelor expuse (mobilier, pervaze, rafturi);
- curatenia saptamanala- curatarea prin stergerea umeda si uscata a zonelor mai greu accesibile (sertare, colturi, zonele de deasupra mobilierului, usi, frigidere, rafturi, geamuri);
- curatenia speciala (lunara, trimestriala, anuala) – se realizeaza periodic curatenia tavanelor, a zonelor greu accesibile,
- sesizeaza medicul sef de laborator in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacueazădeseurile și le depozitează la locul indicat;

CAPITOLUL XVII

BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE (BMCSM)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.189 Biroul de management al calitatii serviciilor medicale (BMCSM) s-a infiintat ca urmare a emiterii de catre Ministerul sanatatii a Ordinului nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale si ca o necesitate a implementarii conceptului de calitate in unitatile sanitare.

Structura este subordonata direct managerului si colaboreaza cu toate structurile spitalului.

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE BMCSM

Art.190 Principalele atributii ale BMCSM sunt:

- se ocupa de pregatirea si analizarea Planul anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii pe sectii/compartimente/servicii/birouri
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii/ compartiment/serviciu/birou si a standardelor de calitate;
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- se ocupa cu analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor
- stabileste masurile necesare pentru a atinge cel mai inalt grad de conformitate cu standardele
 - Analizeaza si soluzioneaza neconformitatile constatate si situatiile necorespunzatoare sesizate;
 - Colaborează cu comisiile/consiliile/comitetele spitalului in vederea analizarii activitatii lor si propune imbunatatiri
- verifica eficacitatea actiunilor corective dispuse.
- coordoneaza incarcarea in aplicatia CaPeSaRo a documentelor solicitate de ANMCS postacreditare;

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE MEMBRILOR BMCSM

Art.190Atributiile membrilor BMCSM

- Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - manualul calitatii;

- procedurile;
- Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
- Participa la analiza Chestionarelor de satisfactie a pacientilor Responsabilitati in activitatile de pregatire in vederea evaluarii spitalului pentru obtinerea acreditarii coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de reacreditare.
- pregatesti, verifica si analizeaza documentele necesare inscrierii in procedura de evaluare si acreditare.
- analizeaza continutul Listelor de verificare ale ANMCS-ului (cerinte, indicatori).
- stabileste modalitatile si termenele de indeplinire a indicatorilor din liste.
- analizeaza stadiul indeplinirii indicatorilor stabiliti in standardele de acreditare.
- stabileste modul de monitorizare si evaluare a derularii procesului de **reacreditare**.
- elaboreaza documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare.
- stabileste circuitul documentelor elaborate in procesul de reacreditare, avand in vedere siguranta si securitatea informatiilor.
- coordoneaza documentele necesare validarii conformitatii cu cerintele din standarde.
- raporteaza periodic catre manager si la solicitarea acestuia stadiul realizarii obiectivelor specifice procesului de reacreditare.
- coordoneaza incarcarea in aplicatia CaPeSaRo a documentelor cuprinse in Lista Documentelor Obligatorii(LDOS) si a Documentelor Suplimentare(DS) solicitate de catre ANMCS.

CAPITOLUL XVIII POSTURI COMUNE

Art. 191 Atributii psiholog

- cunoaste standardele de lucru specifice departamentului psihosocial si le aplică în activitatea de zi cu zi;
- respectă demnitatea și integritatea fiecărui beneficiar;
- preia cazurile noi la indicația medicului curant, colaborând pe perioada în care pacientul este beneficiarul spitalului;

- identifică factorii psihosociali care afectează starea de sănătate și integrarea socială a beneficiarului;
- realizează evaluarea psihologică a cazului;
- întocmește fișa psihosocială a cazului și stabilește un plan de intervenție;
- desfașoară consiliere pre,post-testare HIV;
- desfașoară ședințe de consiliere psihologică cu beneficiarul și familia acestuia, precum și ședințe de educație sexuală;
- stabilește prioritățile de lucru și tipul de intervenție potrivit fiecărui caz, prezintă cazurile cu care a lucrat și tipul de intervenții realizate sau planificate în cadrul echipei și a conducerii;
- comunică echipei interdisciplinare (medic, psiholog, asistent social, asistent medical) situațiile de criză din familie: pericolul destrămării familiei, pericolul abandonului copiilor, marginalizarea copilului de către familie, abuz, neglijare etc;
- planifică și mediază ședințe de grup de consiliere și educație pentru persoanele infectate sau afectate HIV, HBV, HCV;
- prezintă cazurile cu care a lucrat și tipul de intervenții realizate sau planificate în cadrul ședinței multidisciplinare;
- oferă articole de specialitate pentru publicare;
- participă la elaborarea și distribuirea materialelor informative;
- participă la implementarea studiilor psihosociale/medicale ;
- participă în mod activ în evaluarea calității serviciilor psihosociale oferite de spital;
- colaborează în vederea conceperii, implementării și evaluării oricăror activități suplimentare;
- colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează grupului țintă;
- realizează și predă în timp util rapoartele cerute de manager;
- pastrează confidențialitatea datelor și instrumentelor de lucru folosite în spital;
- efectuează consilierea psihologică;
- cooperează cu membrii echipei din spital;
- desfășoară activități pe mai multe planuri pentru a asigura desfășurarea în cele mai bune condiții a serviciilor oferite beneficiarilor, a activităților administrative specifice departamentului psihosocial precum și altor activități specifice care vor fi implementate de spital în mod exceptional;
- evaluatează și identifică nevoile beneficiarilor, precum și elaborează și implementează un plan de intervenție în folosul beneficiarului în timp util;
- procesează computerizat documentele ;
- prezintă interesele beneficiarului fără a încălca confidențialitatea;

Art. 192 Atributii specifice asistent nutritie dietetica pe spital

- Coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor privind regimul dietetice;
- Alcatuieste regimul alimentar in functie de:
 - indicatiile dietetice specifice fiecarei afecțiuni și specifice fiecarei sectii/compartiment in parte primite de la acestea
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 - alocatie sau posibilitati materiale/ financiare
 - numarul de portii
- Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite pe fiecare sectie/compartiment;
- Intocmeste zilnic retetarul (desfasuratorul de gramaj) unde specifica :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mancare pe regimuri
 - gramajul/portie (poate fi adaptat in functie de posibilitati)
 - numarul de portii/regim
 - numarul de mese

- inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
 - totalizeaza cantitatile rezultate
 - ajusteaza cantitatatile rezultate in functie de unitatile de masura ale alimentelor;
- Intocmeste zilnic foaia de alimentatie inscriind cantitatile de alimente totalizate in desfasurator;
- Verifica zilnic: dieta prescrisa, orarul de masa, calitatea alimentelor si cantitatile calculate numarului de portii solicitate, normele de igiena la servire, circuitului felurilor de mancare;
- Calculeaza prin sondaj valoarea ratiei alimentare;
- Intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii/compartimente si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;
- Intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente si il inmaneaza pentru personalului bucatariei;
- Urmareste respectarea numrului de portii planificate si a gramajului inscris in desfasuratorul de gramaje;
- Respecta valoarea alocatiei de hrana stabilite;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza blocul alimentar, modul de pastrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- Asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice, de transport si igienico-sanitare;
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- Controleaza respectarea circuitelor;
- Urmareste modul de pastrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor tinand cont de normele igienico-sanitare specifice fiecarui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, paine, oua, legume, conserve, bacanie);
- Supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind preventarea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului;
- Intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile;
- Supravegheaza zilnic, curatenia, dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din blocul alimentar;
- Supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator, conform legilor in vigoare;
- Instruieste personalul privind preventarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- Monitorizeaza efectuarea controlului medical periodic de catre intreg personalul blocului alimentar si suspenda din activitate personalul purtator de germenii;
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- Evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietati organoleptice)
- Intocmeste documente de aprovizionare ritmica a blocului alimentar cu alimente pentru asigurarea continuitatii regimurilor igienico-dietetice;
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatare privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;

Art.193 Atributii specifice statistician medical

Zilnic

- Intocmeste miscarea bolnavilor si insotitorilor pe fiecare sectie/compartiment;
- Transmite catre serviciul de ambulanta numarul paturilor libere din cadrul spitalului;

Lunar

- Inregistreaza si raporteaza decesele la Directia Judeteana de Statistica;
- Inregistreaza Numar bolnavi vaccinati antirabice pe grupe de varsta din mediul urban si rural;
- Inregistreaza Numar bolnavi vaccinati antitetanic pe grupe de varsta din mediul urban si rural;
- Indicatorii de evaluare a activitatii fiecarei sectii/compartiment: durata de spitalizare, utilizare pat, rulaj pat, zile spitalizare, rata mortalitatii;

Trimestrial si semestrial intocmeste si raporteaza la Directia Judeteana de Statistica si la Directia de Sanatate Publica

- Darea de seama privind principali indicatori ai cunoasterii sanatatii
 - Bolnavi iesiti din spital pe boli, grupe de boli, decese, pe grupe de varsta, sexe, din mediul urban sau rural
 - Infectii asociate asistentei medicale
 - Boli infectioase si parazitare
 - Activitate antirabica, numar bolnavi vaccinati antirabice pe grupe de varsta din mediul urban si rural
 - Activitate antitetanic, numar bolnavi vaccinati antitetanic pe grupe de varsta din mediul urban si rural
- Activitatea spitalului
 - Miscarea bolnavilor in spital
 - Miscarea insotitorilor in spital
 - Consultatii in spital; Camera de garda
 - Numar Foi de observatie clinica generala
 - Numar Foi Spitalizare de zi
 - Centralizarea procedurilor/investigatii spitalizare de zi

Anual intocmeste si raporteaza la Directia Judeteana de Statistica si la Directia de Sanatate Publica

- Darea de seama privind principali indicatori ai cunoasterii sanatatii
- Activitatea spitalului
- Cercetare statistica SAN (cuprinde statistica, contabilitate, personal)
- Activitate antirabica, numar bolnavi vaccinati antirabice pe grupe de varsta din mediul urban si rural
- Activitate antitetanic, numar bolnavi vaccinati antitetanic pe grupe de varsta din mediul urban si rural
- Centralizarea procedurilor/investigatii spitalizare de zi
- Centralizarea procedurilor/investigatii radiologice si imagistica medicala spitalizare continua si de zi
- Colaboreaza cu serviciul contabilitate la realizarea „Darilor de seama” la trimestru si la sfarsit de an;
- Pune la dispozitia sectiilor datele statistice necesare pentru activitatea curenta de cercetare;
- Urmareste in dinamica corelarea diferitelor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati din tara si informeaza sefii de sectii si directorul medical in caz de abateri mari
- Preda situatiile intocmite la D.S.P. si D.S.J. sub semnatura managerului;

- Centralizeaza lunar chestionarele de satisfactie ale pacientului primite de pe sectii/compartimente;

CAPITOLUL XIX

SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE SALARIZARE RELATII CU PUBLICUL (RUNOS - RP)

SECTIUNEA I- ORGANIZARE

Art.194 Serviciul Runos-RP, condus de un sef de serviciu , subordonat Managerului spitalului, asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, in vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata si eficienta asociata atat cu resursele financiare alocate prin bugetul de venituri si cheltuieli precum si cu obligațiile contractuale asumate.

Art.195 Are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului in concordanta cu structura organizatorica a unității precum si relatiile cu publicul

SECTIUNEA II - ATRIBUTII

Art.196 RUNOS-Are următoarele atribuții:

- întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
- promoveaza imaginea unitatii prin transparenta, publicand pe site-ul unitatii, in ziar si in Monitorul Oficial anunturile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- înregistrarea in REVISAL a noilor salariați precum si a modificărilor intervenite in situația salariaților existenți;
- intocmirea deciziilor, actelor aditionale la CIM, contracte de administrare conform legislației în vigoare;
- redacteaza hotarari ale Comitetului Director;
- tinerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcție, desfacerea contractului) etc;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- responsabil cu evidenta militara, conform prevederilor HGR nr.1204/2007 privind asigurarea forței de munca necesare pe timpul starii de asediu, la mobilizare si pe timpul de razboi;
- evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;

- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- postează pe site-ul unității declarațiile de avere și interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- transmiterea la CASJ a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale;
- completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- aplicarea legislației în vigoare referitoare la protecția maternității la locurile de munca;
- totalizează numarul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor medicale de concediu medical pentru angajatii spitalului;
- întocmirea declarațiilor fiscale lunare, anuale conform legislației în vigoare (D112,etc);
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- întocmirea statelor de plată ,centralizatoarelor, borderourilor, etc
- întocmirea documentelor în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de incapacitate de munca de la FNUASS;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului fiind de specialitate.
- urmărește folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (găzzi, munca suplimentară etc);
- asigura acordarea drepturilor de salarizare :salariul de baza, spor condiții periculoase, deosebit de periculoase sau deosebite, garzi, indemnizații de asigurări sociale. În conformitate cu legislația în vigoare, premii anuale etc;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- participă la întocmirea Regulamentul Intern, ROF;

Art.197 Secretariat, Registratura, Relații cu publicul (R.P.)

- reprezintă interfața cu personalul angajat și cu personalul din afara unității;
- primește și înregistrează corespondență intrată în unitate prin fax, email, postă și o prezintă conducatorului unității pentru a dispune, prin rezoluția, repartizarea către secții, servicii, compartimente;
- pregătește corespondență pentru expediere/predare către structurile unității conform rezoluțiilor conducerii unității spre rezolvare;
- expediază corespondență către exterior conform normelor legale;
- preluare, transmitere mesaje și legături telefonice;
- redactarea înscrisurilor dictate de conducere;
- clasarea documentelor;
- preluarea corespondenței emisă de serviciile și compartimentele din unitate și care le prezintă conducerii în vederea semnării;
- înscrierea personalelor în audiență;
- asigură evidența secțiilor, laboratoarelor, serviciilor de numire, nominalizarea personalului de conducere, adresele și numărul de telefon (fix, mobil);
- asigură evidența autoritaților publice locale și centrale precum și personalul din conducederea acestora;
- înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării unor lucrări primite prin fax;
- multiplicarea materialelor în vederea repartizării lor pe secții sau servicii;

- rezolvă problemele de protocol, de desfășurare în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara unității;
- organizarea ședințelor;
- păstrează stampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului.
- ține evidența deplasărilor;
- realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor în vederea rezolvării cererii solicitanților;
- realizează legătura între spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicării sindicale;
- realizează legătura între persoanele defavorizate și instituții specializate în asistență
- acestora;
- comunică Direcției Județene se Sănătate Publică și Consiliului Local Constanța date privind: adresa spitalului, numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon și fax, precum și modificările ce intervin în datele comunicate;
- preia, transmite mesaje și legături telefonice;

Art.198 Arhiva personal

- organizează arhiva de personal, asigură aranjarea documentelor în dosarul de personal al salariatilor pe sectii, compartimente, servicii, birouri;
- elibera la cerere copii, certificate, decizii, acte aditionale, etc, din dosarele de personal ale salariatilor din cadrul unitatii;
- realizează sistemul de evidență a lucrarilor supuse arhivării a documentelor din cadrul serviciului.

Art.199 Arhiva medicală

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor și compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996 - Legea arhivelor;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registrul de intrări, leagă actele în dosar, întocmirea opisurilor pentru dosarele legate,
- realizează sistemul de evidență a lucrarilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului;
- păstrează documentele
- eliberaea copii, certificate, și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din spital;
- răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor create asigurandu-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării, în condițiile prevazute de lege,
- clasează, selecționează și predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare conform Nomenclatorului dosarelor aprobat de arhivele nationale a județului.

CAPITOLUL XIX

SERVICIU

ACHIZITII APROVIZIONARE TEHNIC

INVESTITII ADMINISTRATIV TRANSPORT (SAATIAT)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

- Art.200** Serviciul Achiziții, Aprovizionare , Tehnic, Investitii , Administrativ și Transport, condus de un sef de serviciu subordonat managerului și are în subordine:
- Compartimentul de Achiziții Publice și Contractare

- Birou Aprovizionare , Tehnic , Investitii , Administrativ , Transport Compartimentul Achizitii Publice si Contractare este subordonat serviciului AATIAT si este condus de un coordonator desemnat prin decizie;

SECTIUNEA II- ATRIBUTIILE SAATIAT

Art.201 Atributiile compartimentului **Achizitii Publice si Contractare** sunt conform HG.nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice :

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării procedurilor de atribuire conform legislației în vigoare (Legea 98/2016) licitație deschisa , cerere de ofertă/procedura simplificată , negociere fără publicarea unui anunț în prealabil.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art.202 Celelalte compartimente ale spitalului au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Art.203 Se cere sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice care se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea referelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii și lucrari, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de **contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru**;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice asă cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98;în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. transmiterea de informații cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale

Art.204 Birou Aprovizionare , Tehnic , Investitii , Administrativ , Transport are urmatoarele atributii:

Aprovizionare face parte din biroul ATIAT subordonat sefului de serviciu AATIAT și are urmatoarele atributii:

- intocmeste situații specifice activității de aprovisionare și atributii de achiziții prin decizie
- participă la intocmirea planului de achiziții,
- efectuează raportari săptămânale privind problemele de aprovisionare a spitalului
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și

- asigurarea depozitarii acestora în condiții optime, conform reglementărilor în vigoare; asigură primirea și livrarea produselor din gestiune;
- receptia mărfii în baza avizului de însoțire a mărfii, verificarea identității, cantității și integrității produselor;
- ține evidența stocurilor;
- întocmește NIR — urile;
- efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune.

Art.205 Tehnic - Investitii face parte din biroul ATIAT subordonat sefului de serviciu AATIAT și are urmatoarele atributii:

- elaborează planul de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terți;
- întocmește graficul de lucrări;
- urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- sigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparatului medical;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
- tehnicul coordonează munctorii din activitatea de întreținere a clădirilor, posturi fixe și aparatură medicală, și are în principal următoarele atribuții;
- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și R.K.
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate.
 - se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic
 - muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează: funcționarea instalațiilor, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Bonurile de lucru vor fi verificate de inginerul tehnic care este coordonatorul echipei tehnice și vor fi vizate de șeful de serviciu;
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- urmarește și vizează operațiile de întreținere și reparații a aparatului medical, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistență tehnică la recepționarea aparatului medical;
- răspunde direct de aplicarea Normelor de Prevenire și stingere a incendiilor și

- de instruirea echipelor PSI conform legilor în vigoare;
- raspunde de securitatea și sănătatea în munca, își insușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia;
- are atribuții privind protecția civilă;
- raportează desurile medicale către Agentia de Mediu;
- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
- asigură funcționarea în bune condiții a: Frigiderei de la Anatomie Patologică și lifturilor;

Art.206 Administrativul face parte din biroul ATIAT subordonat sefului de serviciu AATIAT și are urmatoarele atribuții:

- asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampă de gunoi);
- răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie conform normelor legale în vigoare;
- controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unitate prin intermediul paznicilor încadrați în spital respectă prevederile OMS nr.1365/2008 privind paza în spitale;
- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
- asigură funcționarea în bune condiții a: Centralei telefonice, Garderobei, curățenia spații comune și spații verzi;

Art.207 Transporturile (format din șoferi) face parte din biroul ATIAT subordonat sefului de serviciu AATIAT și are urmatoarele atribuții:

- punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a bonurilor de carburanți;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului periodic al autovehiculelor din unitate se face cel puțin o dată la trimistru iar cel curent ari de cate ori este cazul
- întocmirea ia termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianti, envelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- respectarea prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 - 14/82, MTTC 141/70 - 236/84 și 1551/1993;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc);
- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

CAPITOLUL XXI

COMPARTIMENT CONTABILITATE FINANCIAR

SECTIUNEA I-ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI

Art.208 Compartimentul financial contabil din SCBI CTA isi desfasoara activitatea conform organigramei aprobate prin H.C.L 274/2017 .

SECTIUNEA II - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI

Art.209 Atributiile compartimentului contabilitate financiar

- Conducerea evidenței contabile, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datorilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plășilor efectuate, a clientilor și furnizorilor, a celorlalte creaște și obligașii pe categorii conform bugetului aprobat.
- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal.
- Înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere.
- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind plășile externe.
- Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanșelor Publice.
- Asigurarea întocmirii, circulașiei și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Întocmirea și transmiterea către institutiile abilitate a propunerilor de virări de credite bugetare și a creditelor de angajament, însotite de justificări, detalieri, cu referiri la execușie, capitolul și subdiviziunea clasificașiei bugetare de la care se disponibilizează și la cea care se suplimentează prevederile respective, pe baza centralizării propunerilor făcute de compartimentele de specialitate.
- Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozișiiile legale în vigoare a balanșelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice.
- Întocmirea lunară a contului de execușie privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plășilor nete
- Întocmirea situașilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din serviciile medicale
- Întocmirea și depunerea la Trezoreria Municipală a listelor de investișii, a centralizatoarelor de salarii în vederea verificării acestora.
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul institușiei precum și proiectul de rectificare a acestuia
- Urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plășilor nete de casă.
- Completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv (CFP)..
- Urmărirea respectării normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanșarea cheltuielilor institușiei publice asigurarea fazei finale a executiei bugetare (plata cheltuielilor)
- Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale.
- Întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare.

- Verificarea statului de plată privind drepturile salariale ale personalului și calcularea obligațiilor de plată ale instituției către bugetul consolidat al statului;
- Raportează către C.j.A.S. până pe data ale 5 ale lunii curente situația monitorizării cheltuielilor de personal și execuția acestora;
- Întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată către bugete;
- Efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor privind obligațiile instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale,
- Derularea operațiunilor zilnice de încasări și plăți prin casierie, conform regulamentului operațiunilor de casă în vigoare
- Urmărirea justificării în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări.
- Urmărirea constituirii garanțiilor gestionarilor conform prevederilor Legii nr.22/1969, actualizarea acestora ori de câte ori au loc modificări salariale și restituirea acestora în cazul când salariatul nu mai îndeplinește calitatea de gestionar;;
- Arhivarea documentelor conform art. 8 și 9 din Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale – republicată

SECTIUNE AII - ATRIBUTIILE PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI

Art.210 Responsabilitati specifice economist I.A

- Tine evidența, întocmeste și introduce notele contabile pentru contul 411 "clienti" și întocmeste balanța de verificare analitică și face punerea de acord cu balanța de verificare sintetică -lunar;
- Întocmeste confirmările de sold la închiderea exercitiului pentru clientii externi;
- Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei, urmărind procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora ;
- Tine evidența garanțiilor materiale reținute conform Legii 22/1969;
- Tine evidența conturilor de disponibil a garanțiilor materiale deschise la Raiffeisen Bank;
- Tine evidență contabilă a operațiunilor de plăți prin conturile deschise la trezorerie pentru salarii, cheltuielile materiale și investiții
- Verifică și înregistrează cronologic toate documentele care reflectă operațiunile de plăți și încasări; primește zilnic extrasele de cont și verifică dacă soldul de la sfârșitul fiecărei zile este determinat corect.
- Verifică execuția pentru plățile efectuate pentru salarii, cheltuieli materiale și investiții să corespundă cu execuția prezentată de Trezorerie;
- Verifică și înregistrează cronologic toate operațiunile pentru Banca în lei și în valută
- Verifică și înregistrează justificarea avansurilor spre decontare
- Verifică toate datele introduse în aplicația din contabilitate cu documentele justificative și cu liste obținute în vederea depistării eventualelor erori de înregistrare.
- Verifică dacă documentele ce urmează a fi înregistrate conțin toate semnăturile celor în drept, adică viza șefului de compartiment, precum și viza de control financiar-preventiv; sunt complete corect, complet, fără ștersături, modificări.
- Participă în mod direct la obținerea situațiilor financiare (bilanț), colaborează cu colegii din cadrul serviciului și cu cei din celelalte servicii în vederea obținerii diverselor situații solicitate.
- Participă la întocmirea anexelor aferente situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Participă la inventarierea patrimoniului unității și întocmeste liste de inventariere în conformitate cu înregistrările contabile;
- Execută orice alte sarcini de serviciu date de către seful ierarhic superior;

- Efectueaza componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari ale acestora;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
- Intocmeste si transmite la C.J.A.S Constanta pana pe data de 15 ale lunii Executia bugetara pentru luna anterioara;
- Intocmeste catre Directia de Statistica Constanta situatia cheltuielilor bugetare din unitatile sanitare.
- Intocmeste nota de salarii , ordinele de plata pentru salarii si ordonanturile de plata;
- Intocmeste lucrările de raportare lunara privind monitorizarea cheltuielilor de personal si materiale finantate de la bugetul asigurarilor sociale de stat;
- Efectueaza a lunar inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli din balanta sintetica ;
- Intocmeste lunar Contul de executie pe venituri (anexa 9) si cheltuieli (anexa 7);
- Intocmeste lunar COD 01(Indicatori economico-financiari);
- Intocmeste lunar :Raportarea la Ministerul Sanatatii a Anexelor 1-5 „Monotorizarea cheltuielilor conf.858/2012”.

Art.211 Responsabilitati specifice economist I

- Verifica facturile si NIR-urile pentru medicamente si materiale sanitare de la Farmacie,emise de catre furnizori,atestand prin semnatura proprie corecta aditie a facturilor,verifica existenta semnaturilor de intrare a medicamentelor si materialelor sanitare si stabileste eventualele diferente valorice.
- Verifica facturile si actele justificative ale acestora si aplica stampila de înregistrare în contabilitate;
- Intocmeste ordonanturile si ordinele de plata pentru furnizorii de bunuri, servicii, medicamente si materiale sanitare, mijloace fixe si obiecte de inventar .
- Confirma realitatea soldurilor pentru extrasele de cont emise de furnizorii de medicamente,materiale sanitare,bunuri,servicii ,obiecte de inventar, mijloace fixe.
- Verifica si intocmeste borderoul si cererea de finantare pentru medicamentele primite prin Programul National PN HIV/SIDA si transmite la termen documentatia catre D.S.P.J Constanta in vederea decontarii acestora;
- Intocmeste trimestrial si semestrial Indicatorii PN HIV SIDA si transmite la D.S.P.J Constanta;
- Lunar verifica stoc medicamente PN HIV -SIDA si transmite situatia catre DSPJ Constanta
- Verifica si intocmeste borderoul si cererea de finantare pentru bunurile primite prin Programul National NOSOCOMIALE si transmite la termen documentatia catre D.S.P.J Constanta in vederea decontarii acestora;
- Intocmeste trimestrial si semestrial Indicatorii PN NOSOCOMIALE si transmite la D.S.P.J Constanta;
- Lunar verifica stoc medicamente PN NOSOCOMIALE si transmite situatia catre DSPJ Constanta
- Verifica facturile si NIR-urile privind intrarile de medicamente, materiale sanitare , bunuri materiale si obiecte de inventar primite de la furnizori , atestand prin semnatura corectitudinea aditiei, legalitatea platilor.(verifica intrarea in gestiune prin semnatura de primire in magazie);
- Verifică existența concordanței între datele înscrise în notele de intrare-recepție cu cele din factură și comandă respectiv, denumirea produsului, cantitate, preț unitar, valoare pe fiecare reper în parte și valoare totală document; verifică dacă documentele justificative sunt completate corect, complet, fără ștersături, modificări;
- Raspunde de inregistrarea materialelor la preturile din factura (inclusiv T.V.A);

- Urmareste achitarea in termen a facturilor catre furnizori;
- Intocmeste nota contabila privind intrarile si consumul de materiale si obiecte de inventar si o prezinta spre viza Directorului financiar-contabil;
- Verifica completarea tuturor rubricilor din documentele primite prezentate pentru inregistrarea in contabilitate;
- Face confruntul intre soldurile din fisele contabile cu cele de magazie si stabileste eventualele diferente numai dupa verificarea documentelor contabile care au stat la baza inregistrarilor (intocmeste proces verbal de punctaj lunar);
- Raspunde de exactitatea datelor inscrise in centralizatoarele consumurilor de materiale si obiecte de inventar;
- Lunar, verifica soldurile conturilor analitice pe care le gestioneaza, cu balanta de verificare sintetica si face punerea de acord a acestora;
- Tine evidenta obiectelor de inventar in folosinta;
- Urmareste ca darea in folosinta a obiectelor de inventar sa se faca conform dispozitiilor legale (verifica semnaturile persoanelor care iau in primire obiecte de inventar, transferurile intre sectii sa se faca conform dispozitiilor legale);
- Inregistreaza si raspunde de casarea , declasarea obiectelor de inventar conform documentatiei prezentate pentru inregistrare (verifica realitatea conform dispozitiilor Managerului);
- Intocmeste balantele de verificare analitice a obiectelor de inventar in folosinta;
- Tine evidenta furnizorilor pentru utilitati si materiale , obiecte de inventar si mijloace fixe si intocmeste ordine de plata conform termenelor scadente, intocmeste balanta de verificare lunara a acestora;
- Verifica concordanța dintre evidenta contabila cu liste de inventar intocmite si semnate conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Tine evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosinta conform Clasificatiei din Normele Metodologie;
- Lunar, intocmeste nota contabila privind inregistrarea amortizarii;
- Intocmeste lunar balanta de verificare a mijloacelor fixe ;
- Intocmeste nota contabila privind achizitionarea de mijloace fixe prin investitii, donatii, sponsorizari sau orice alta modalitate de intrare, ce va fi vizata de catre Directorul financiar-contabil;
- Tine evidenta extracontabila a conturilor din afara bilantului;
- Lunar, verifica angajamentele bugetare si legale la furnizori si transmite datele in vederea completarii anexei nr.7;
- Participă în mod direct la obținerea situațiilor financiare (bilanț), colaborează cu colegii din cadrul serviciului și cu cei din celelalte servicii în vederea obținerii diverselor situații solicitate.
- Participă la întocmirea anexelor aferente situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Participă la toate lucrările de sinteza prin furnizarea informațiilor necesare la întocmirea acestora;
- Lunar, intocmeste situația platilor restante catre Primaria Constanța;
- La inceputul fiecărei luni, intocmeste situația furnizorilor neachitatî pentru luna anterioară și o prezinta Directorului financiar contabil și Managerului spre aprobare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu date de sefii ierarhici superiori;
- Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Lucrările financiar contabile se execută în format electronic pe calculator.

Art.212 Atributii specifice casier

- Incaseaza zilnic prin casieria institutiei sumele reprezentand contravaloarea taxelor din prestatii medicale conform tarifelor stabilite prin Dispozitii scrise;
- Tine evidenta incasarilor si platilor in numerar cu ajutorul registrului de casa, pe baza documentelor justificative;

- Se deplaseaza zilnic la Trezoreria Judetului Constanta pentru:
 - depunerea numerarului pe baza foilor de varsamant;
 - ridicarea de numerar se realizeaza pe baza formularului CEC intocmit in baza referatelor aprobate de conducerea unitatii;
 - ridicarea extraselor de cont ale institutiei, pe care ulterior le preda Compartimentului Financiar Contabilitate;
- Se deplaseaza lunar (sau de cate ori este cazul) la bancile cu care institutia are relatii de colaborare pentru ridicarea extraselor de cont ale institutiei (lei, valuta, garantii, etc), pe care ulterior le preda la Compartimentului Financiar – Contabilitate;
- Achita drepturile de personal, atunci cand este cazul si alte sume reprezentand deconturile de deplasari, avansuri materiale sau diurne de deplasare, etc; are obligatia de a verifica justificarea avansurilor in termenul stabilit prin lege;
- Verifica borderourile de incasari;
- Are obligatia de a pastra in caserie sume in limita fodorului de casa aprobat de banca;
- Primeste dispozitia de plata/incasare vizata si aprobată de la Compartimentul financiar contabil, sau compartimentul emitent conform circuitului documentelor, sau politicilor proprii ale institutiei;
- Va face plata in numerar numai persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura autentificata;
- Este obligata sa comunice in scris conducatorului unitatii plusurile sau minusurile din gestiunea casierie (numerar);
- Respecta regulamentul operatiunilor de casa conform Decretului 209/1976;
- Raspunde de pastrarea cheilor de la casierie si nu le incredinta altor persoane.
- Intocmeste facturile catre persoane fizice/juridice in baza decontului de prestatii medicale .
- Va tine evidenta cronologica a facturilor emise electronic (Infoworld si SIUI); va intocmi un referat in cazul in care facturile nu au continuitate in programul informatic;
- Va intocmi facturile catre D.S.P. Constanta, C.J.A.S. Constanta , S.C.J.U. Iowemed, scolile postliceale, protocol Baylor, etc, in baza contractelor incheiate cu SCBI;
- Elibereaza numerar din caserie numai in baza *dispozitiei de plata* emisa de Compartimentul Financiar Contabil.
- La finele zilei, preda serviciul finantier contabil fila registrului de casa in care totalizeaza toate operatiile de incasari si plati si anexeaza la fila de registrului toate documentele justificative

Art.212 Controlul finantier preventiv are drept scop identificarea operatiunilor care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniu si fondurile spitalului.

Art.213 In cadrul spitalului fac obiectul controlului finantier preventiv operatiunile care vizeaza, in principal:

- angajamentele legale si angajamentele bugetare;
- deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
- ordonantarea cheltuielilor;
- efectuarea de incasari in numerar
- recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite
- constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare;
- concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

- vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operatiuni stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice
- Controlul financiar preventiv al operatiunilor se exercita pe baza actelor si/sau a documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii de catre conducatorii comportamentelor de specialitate emitente.
- Controlul financiar preventiv in cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase se exercita, prin viza, de 3 persoane (doi titulari si un inlocuitor) in a caror decizie de numire sunt specificate limitele de competenta in exercitarea acestuia. Persoanele care exercita controlul financiar preventiv sunt altele decat cele care aproba si efectueaza operatiunea supusa vizei.
- Viza de control financiar preventiv cuprinde urmatoarele informatii: denumirea entitatii publice; mentiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnatura persoanei desemnate cu exercitarea vizei si data acordarii vizei (an, luna, zi). Viza de control financiar preventiv se exercita olograf, identificatorul titularului vizei este numarul sigiliului detinut de persoana desemnata.
- Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se inscriu in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- Termenul pentru pronuntare (acordarea/refuzul vizei) S-a stabilit prin decizie interna si anume trei zile
- Documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de catre comportamentele de specialitate care initiaza operatiunea.
- Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanta depune rapoartele la organul ierarhic superior(Primaria Constanta), la termenele fixate de acesta.
- Evaluarea activitatii persoanei care exercita controlul financiar preventiv propriu se face cu acordul Primariei Constanta, institutie care care a emis acordul de numire.

CAPITOLUL XXI STATISTICA-INFORMATICA MEDICALA

SECTIUNEA I- ORGANIZARE

Art.214 Compartimentul statistica- informatica este organizat cu un singur post de analist si este subordonat managerului,

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI

Art.214 Atributiile compartimentului statistica-informatica medicala sunt

- aplicarea procesului de generare sub forma electronica a datelor si transmiterea acestora catre institutiile abilitate;
- participa la toate instruirile privind gestionarea informatiilor din foaia de observatie clinica generala care stau la baza – setului minim de date la nivel de pacient, ce se va face de catre D.S.P.J.;
- respecta fluxul informatiilor statistice medicale in vigoare privind activitatea spitaliceasca;
- asigura arhivarea informatiilor statistice raportate lunar pe suport magnetic;
- respecta confidentialitatea informatiilor ce se prelucreaza in cadrul biroului;
- coordoneaza activitatea datelor de prelucrare automata a datelor la toate nivelurile de agregare;
- coordoneaza activitatea de implementare si intretinere a aplicatiilor informatice;
- coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;
- transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;

- indeplinește și alte atributii specifice stabilită de manager;
- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea condeiilor medicale în programul de SIUI;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizati;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

CAPITOLUL XXIII CIRCUITELE SPITALULUI

(extras din planul de circuite epidemiologice elaborat de CPIIAM)

Art.215 Circuitul bolnavului

Internarea bolnavilor în spital se face prin serviciul de internari (**scara 3 de acces**). După întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus la garderoba, unde preda efectele personale și primește efectele de spital. Apoi va merge în spațiu destinat imbaierii și deparazitării, după caz, după care va fi insotit pe secție/compartiment pe traseul stabilit de conducere, de la demisol, cu liftul pentru bolnavi până la secția în care se spitalizează.

In secție, bolnavul este predat asistentei de serviciu, care-l repartizează în salon și îi da primele indicații, referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască și să le respecte. Pacientul va avea acces la registrul de sugestii și reclamări care se găsește la nivelul fiecărei secții. Având în vedere specificul spitalului, în care izolarile pe afecțiuni se fac pe saloane, este recomandat ca pacientul să nu parasească salonul.

La externare bolnavul este insotit la garderoba și pe baza biletului de externare va primi efectele personale, le va preda pe cele de spital și va parasi spitalul **pe scara 3 de acces**.

Art.216 Circuitul personalului medical

Personalul medical mediu și auxiliar

Intrarea personalului medical mediu și auxiliar în spital se face pe **scara de acces nr.4**. După ce și-au lăsat efectele personale la vestiarele amplasate la demisol spitalului și au imbracat echipamentul de spital, personalul medical mediu și auxiliar va intra în secții pe scara de acces nr. 3 sau cu liftul.

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale și implica elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în: starea de sănătate; portul corect al echipamentului de protecție; igiena personală.

Personal medical superior - medici

Accesul medicilor de la etajele I și II se face pe scara 3 de acces până la cabinetele medicale, unde se efectuează îmbrăcarea cu echipamentul de protecție. Ulterior deplasarea la pacienți între etaje se efectuează pe scara internă 3 și cu liftul.

Medicii de la parter și șefii de secție intră pe **scara 2 de acces**, cu excepția șefului de clinică - care are intrare separată, din curte.

Art.214 Circuitul personalului tesa

Accesul în spital se face, apoi pe **scara 2 de acces** până la birouri. In cazul in care exista necesitatea deplasarii pe sectiile/compartimentele spitalului pers. tesa va purta halat de protectie.

Art.216 Circuitul elevilor practicanți, studenților, medici rezidenți

Accesul în spital se face pe **scara 2 de acces** până la vestiarele elevilor practicanți / studenților / sălile de curs de pe etaje, unde se efectuează îmbrăcarea cu echipamentul de protecție. Ulterior deplasarea pe secții se efectuează sub îndrumarea coordonatorilor de învățământ medical.

Art.217 Circuitul reprezentanților dspj / asistenți medicali dspj

Accesul în spital se face prin intrarea principală din B-dul Ferdinand, la recepție (**scara 1 de acces**) unde se aplică măsurile zonei tampon pentru vizitatori (echipament protecție, dezinfecție cu soluții dizinfectante pe bază de alcool), apoi pe **scara 2 de acces** până la Compartimentul IAAM (asistenți medicali DSPJ). Ulterior deplasarea pe secții se efectuează sub îndrumarea asistentului igienist CPIAAM și a asistentelor șefe de secție.

Art.218 Circuitul medicilor solicitati pentru consult interdisciplinar

Consultatiile— interdisciplinare se fac cu programare telefonica prealabila. Medicii chemati pentru consult interdisciplinar vor fi asteptati la Receptie de medicul clinician care a solicitat consultul interdisciplinar si preluati de acesta, care raspunde de deplasarea in spital a medicului solicitat. Serviciul de Paza anunta telefonic medicul clinician al spitalului, care se prezinta la Receptie si preia medicul venit pentru consult interdisciplinar, care va primi de la Receptie ecuson (de unica folosinta), echipament adevarat (botosei, halat unica folosinta), se va echipa si va fi condus pe sectie/compartiment.

Art.219 Circuitul alimentelor

Serviciul de preparare a alimentelor din spital a fost externalizat si hrana bolnavilor este preparata de o firma de prestari servicii de catering. Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face cu caruciorul special destinat acesteror activitatii, in recipiente de inox, acoperite cu capac si se realizeaza cu personal instruit in acest scop. Transportul alimentelor pana la sectie se face cu liftul conform programului satabilit.

Transportul se face cu ajutorul carucioarelor de inox achizitionate de spital, in vesela speciala (casolete de inox cu capac pentru fiecare fel de mancare). Alimentele vor fi corespunzător transportate in casolete de inox special achizitionate pentru supe si ciorbe si nu in galeți de plastic cu capac etanș. Accesul in spital si pe secții se face cu liftul conform programului stabilit.

Vasele cu lichide fierbinti nu vor fi manipulate de o singura persoana. Angajatilor din alte sectoare – infirmiere, ingrijitoare, – le este interzisa manipularea casoletelor cu alimente, indiferent de situatie.

La oficiul alimentar si in intreg spitalul se vor respecta circuitele epidemiologice.

Circuitul epidemiologic al alimentelor – distribuirea hranei nu se intersecteaza cu circuitele de eliminare a deseuriilor si nu se intersecteaza cu activitatea medicala.

Oficiantii alimentari au echipament de protectie complet.

Se va respecta circuitului veseliei – vesela hepatita separată de vesela HIV – SIDA, separate de vesela pentru afectiunile diverse, pe sectoarele adulți și copii.

Servirea mesei se va face in saloane, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta de salon sau infirmiera. Nu se permite pastrarea alimentelor in salon. Pacientii nu au voie sa isi aducă de acasă mâncare, provizii excesive, pe care să le stocheze in salon. Pe noptiere nu vor fi etalate sticle, obiecte de igienă personală, mâncare. Alimentele pot fi păstrate la frigiderul

pacienților, dotat cu termometru și Grafic de Temperatură, supravegheat de asistenta sefa.

Art.220 Circuitul lenjeriei

Pentru lenjerie provenita de la bolnavi există contract încheiat cu firmă specializată, care, de 2 ori pe săptămână, asigură serviciile de transport și spălare. Transportul lenjeriei murdare provenite de la pacienți se face manual, în saci galbeni inscriptionati „Pericol biologic”, cu liftul (scara 3 acces).

Transportul lenjeriei curate a pacienților se face cu carucior special destinat acestei activități, cu liftul, în saci albi, de panza, conform programului stabilit. Există pe fiecare etaj cameră de depozitare lenjerie curată – cearșafuri, prosoape medici, halate medici, securizata cu cheie.

Art.221 Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar stabilit, cu respectarea urmatoarelor condiții:

- pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul de vizitatori la biroul de informații și halat de protecție;
- accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decentă;
- accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor;
- accesul se permite pentru maxim 2 persoane pentru un pacient, timp de 10 minute, conform legislației în vigoare;

In situații epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica județene, conducerea unitatii va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

Este interzisă aducerea alimentelor bolnavilor internați.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulația insotitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Apartinatorii internați ca insotitori vor fi implicați în îngrijirea bolnavului pe care îl insotesc, respectând aceleasi reguli și circuite.

Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor în spital în zonele cu risc crescut: Terapie intensiva, UTS, depozit deseuri medicale periculoase, statia de oxigen. La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afisate anunțuri de avertizare în acest sens.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricărora nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgență serviciul de paza.

La ieșirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitime, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul și legitimitatea parasirii spitalului de către copil.

Accesul în ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului.

Vizitatorii/apartinatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamări și sesizări existente la nivelul fiecărei secții.

Art.222 Circuitul medicamentelor

Medicamentele sunt eliberate de către farmacia de circuit închis, aflată la etajul I în spital, în ambalaj propriu sau de hartie, iar medicamentele pentru bolnav sunt puse într-o punga inscriptionată cu numele pacientului. Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cel de tratament, în dulapuri sau sertare. Administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic.

Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repeatate nejustificate.

Solutiile sterile se vor depozita in dulapuri special amenajate pe fiecare sectie.

Eliberarea medicamentelor in regim de urgență se va face pe baza cererilor din sectii, care vor purta specificatia "de urgență", de la ghiseul farmaciei, in cel mai scurt timp posibil.

Transportul medicamentelor se face pe carucior, cu liftul.

Art.223 Circuitul in terapie intensivă

Terapia Intensivă reprezinta un compartiment separat de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.

Etapele accesului in terapie intensivă:

- dezinfectia igienica a mainilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte;
- purtarea de echipament: obligatoriu bluza si pantoloni, nu halat;
- la iesirea din TI, personalul se schimba de echipamentul de filtru;
- accesul in TI este strict limitat.

Filtru : 2 paravane de termopan intre care se organizeaza masuta cu halate de unica folosinta, capeline, masti, manusi, botosei, dezinfectant de maini, afise spalat maini. In exteriorul paravanului extern, spre sectia Adulti II, recipient deseuri pentru halatele folosite.

XXIV

ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.224 Se considera abateri grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfarcerea disciplinara a contractului de munca conform Codului Muncii urmatoarele fapte :

- lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de 3 zile consecutiv;
- parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte ;
- neadmnistrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea gresita a acestuia, neacordarea ingrijirii bolnavilor ;
- achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau ne igienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzatoare care duc la agravarea starii lor de sanatate ;
- sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel apartinand unitatii ;
- folosirea nejustificata sau instrainarea opiateelor ;
- executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului ;
- eliberarea de inscrisuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscrisuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnaturi decat cele ale persoanelor autorizate ;
- conditionarea asistentei medicale : internare, prescriere, efectuare de tratamente, de retete speciale, eliberarea de certificate medicale si efectuarii oricaror lucrari legalmente datorate conform contractului de munca si fisa postului, de orice fel de avantaje materiale ;
- dezinformarea, inducerea in eroare, refuzul de a furniza date sau informatii solicitate de organele de conducere sau de persoanele competente de a le primi, asupra activitatii sanitare, activitatea curenta, problemelor de statistica sau oricaror altor situatii de fapt intervenite in cadrul unitatii (accidente, decese) ;

- incalcarea normelor de igiena sau antiepidemice cu consecinta aparitiei unor infectii asociate asistentei medicale;
- tamponarea autovehiculelor din vina angajatilor, predarea acestora pentru conducere altor conducatori auto si folosirea autovehiculelor unitatii in interes personal ;
- consumarea de bauturi alcoolice in incinta unitatii sau venirea la serviciu in stare de ebrietate ;
- lipsa nejustificata din serviciu, neasigurarea continuitatii activitatii in ture, somnul in timpul serviciului (exceptie medicul de garda) si orice neglijenta care prejudiciaza starea de sanatate a bolnavului ;
- nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii, denigrarea colegilor sau unitatii ;
- crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate ;
- refuzul de a se supune controlului la intrarea si iesirea din unitate ;
- refuzul de a participa la timp la activitati comune ;
- superficialitatea, reaua vointa, sustragerea de la indeplinirea atributiilor, neglijenta in serviciu ;
- refuzul de a primi/preda si semna de primere/predare a documentelor ;
- neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de seviciu ;
- nerespectarea regulilor de ordine si disciplina in unitate ;
- refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul intern ;
- comportament neadecvat fata de pacient, incalcarea drepturilor acestuia, intrarea sau permiterea intrarii fara aprobare si dispozitie de lucru in sectoarele cu acces interzis (boli infectioase, laborator, punct termic, statia de gaze si oxigen, magazii, arhiva, casierie, farmacie, etc)

Art.226 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare savarsite cu vinovatie de salariat, constituie abatere disciplinară și se sănționează potrivit legii, cu :

- avertisment scris
- retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea,pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
- ~~desfacerea disciplinara a contractului de munca.~~

In cazul in care prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.227 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.228 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat avandu-se in vedere urmatoarele :

- imprejurările in care fapta a fost savarsita ;
- gradul de vinovatie al salariatului ;
- consecintele abaterii disciplinare ;
- comportarea generala in seviciu a salariatului ;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

Art.229 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora, si locul intevaderii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile de mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare , precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un avocat sau reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.230 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu ;

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat ;
- motivele pentru care au fost inlaturate aprarile formulate de salariat in timpul cercetarii prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocarea facuta in scris si nu a fost efectuata cercetarea disciplinara prealabila ;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata ;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata .

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instancele judecatoaresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.231 Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat.

Art.232 Sanctiunea disciplinara se aplica in conformitate cu Codului muncii.

Art.233 Repetarea unei abateri disciplinare se pedepseste cu aplicarea unei sanctiuni superioare celei aplicate ulterior.

Art.234 Toate sanctiunile aplicate se noteaza in dosarul personal si in evidentele Serviciului RUNOS- RP.

CAPITOLUL DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

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

Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, penală, după caz, în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului și a unităților salariale din structură.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

Cojoac MARIO ANA

Cojoac



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE
Enache