

Anexa nr. 3 la HCL nr. 61 / 26.06.2024

SPITALUL MUNICIPAL

CURTEA DE ARGEȘ

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I.

ORGANIZAREA SPITALULUI

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Spitalul Municipal Curtea de Arges functioneaza in conformitate cu prevederile Legii privind reforma in domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, alte prevederi legale aplicabile in vigoare si a prezentului regulament.

Sediul unitatii este in municipiul Curtea de Arges, strada Cuza-Voda, nr. 6-8, jud. Arges.

ART. 2 Spitalul are personalitate juridica, functionand ca institutie publica, avand plan de venituri si cheltuieli proprii si dreptul de a dispune de credite bugetare alocate, conform contractului incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges.

Spitalul este subordonat Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges, in conformitate cu OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale, HG.nr. 529/2010 privind lista unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale , precum si HCL nr. 59/2010.

ART. 3 Spitalul este clasificat in categoria IV conform Ordinului MS nr. 568/20.05.2011 si functioneaza, ca spital public local general avand in componenta sectii si compartimente cu paturi si compartimente functionale, precum si ambulatoriul integrat.

ART. 4 Spitalul are ca obiect de activitate asigurarea sanatatii populatiei, prin servicii medicale preventive, curative, de recuperare si paliative, de ingrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou-nascutului.

ART. 5 Numarul personalului se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare si cu statul de functii.

ART. 6 In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, respectiv drepturile si demnitatea pacientilor, sa se conformeze normelor de etica si de deontologie. Spitalul are obligatia sa asigure acordarea asistentei sanitare de specialitate, curative si de recuperare a capacitatii de munca in conditiile prevazute de lege. In acest scop, trebuie sa aiba in vedere

insanatosirea cetatenilor, sa raspunda cu promptitudine la solicitari si sa manifeste spirit de abnegatie in indeplinirea profesiei si sa-si desavarseasca pregatirea profesionala.

Personalul medico – sanitar trebuie sa mediteze pentru apararea demnitatii profesionale si sa acorde aceiasi grija tuturor bolnavilor, fara conditionare de avantaje materiale sau servicii personale si fara a tine seama de criterii politice, etnice sau rasiale.

Personalul medical are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Personalul medical are obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor.

Personalul medical are obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

Personalul medical de specialitate are obligativitatea prescriptiei medicamentelor conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute cronice.

Personalul incadrat in unitate poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, precum si ecuson, in vederea pastrarii igienei si a aspectului profesional

Spitalul raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor, stabilite de catre organele competente.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare. Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii de specialitate sau medicina generala oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare, pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta si de servicii farmaceutice in program continuu.

Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

Activitatea profesionala precum si respectarea manoperelor si a procedurilor medicale sunt supuse reglementarilor in vigoare. Problemele de etica si de deontologie profesionala sunt de competenta Colegiului Medicilor din Romania, a Colegiului Farmacistilor din Romania sau a Ordinului Asistentilor Medicali din Romania.

ART.7 Terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al municipiului Curtea de Arges si sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a Consiliului Local , in conditiile legii.

Dreptul de proprietate publica a municipiului Curtea de Arges asupra cladirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Municipal Curtea de Arges, se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare, ale OG nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, ale HG nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii Publice in domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale si in administrarea consiliilor locale sau dupa caz, a consiliilor judetene, precum si in conformitate cu HCL nr. 97/2010 privind aprobarea trecerii in administrarea unor unitati sanitare a unor terenuri.

Schimbarea destinatiei sau administrarea bazei materiale a spitalului se poate face in conditiile legii si numai cu aprobarea Consiliului Local si Ministerului Sanatatii Publice. Actele de instrainare sau de schimbare a destinatiei bazei materiale a spitalului, fara aprobarea Consiliului Local si Ministerului Sanatatii Publice sunt nule. Nulitatea se constata de instanta de judecata la solicitarea institutiilor abilitate.

CAPITOLUL II STRUCTURA DE ORGANIZARE

ART. 8 Structura organizatorica a spitalului este stabilita in conformitate cu Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 571/2011, la propunerea Comisiei Ministerului Sanatatii si in conformitate cu prevederile art. 174, alin.(3) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si cu prevederile OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale.

A). Situatia actuala cu numarul de paturi pe fiecare sectie :

1. Sectia medicina interna	70 paturi
din care :	
- Compartiment oncologie medicala	10 paturi
- Compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	5 paturi
- Compartiment cardiologie	10 paturi
- Compartiment hematologie	5 paturi
- Compartiment neurologie	5 paturi

2 .Sectia chirurgie generala		45 paturi
din care :		
- Compartiment ORL		5 paturi
- Compartiment Urologie		5 paturi
- Compartiment ortopedie traumatologie		10 paturi
- Compartiment obstetrica ginecologie		20 paturi
- Compartiment ATI		10 paturi
3. Sectia pediatrie		35 paturi
- compartiment neonatologie		10 paturi
4. Compartiment Primire Urgente (CPU)		
	TOTAL	215 paturi
- Spitalizare de o zi		15 paturi
- Insotitori		10 paturi

- Farmacie cu circuit inchis
- Bloc operator
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator anatomie patologica
 - Citologie
 - Histopatologie
 - Prosectura

B). AMBULATORIUL INTEGRAT cu cabinetele in specialitatea:

- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet medicina dentara (asigura si urgente)
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Cardiologie
- Chirurgie generala
- Gastroenterologie
- Dermatovenerologie
- Urologie
- Hematologie
- Endocrinologie
- Medicina interna

- Neurologie
- Psihiatrie
- Obstetrica ginecologie
- ORL
- Pediatrie
- Ortopedie si traumatologie
- Oftalmologie
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

In conformitate cu HCL nr. 60/2023 a Mun. Curtea de Arges, se completeaza structura organizatorica a Spitalului prin infiintarea **Cetrului Pilot de Ingrijiri Paliative in Ambulatoriu si la domiciliu** cu urmatoarele componente: **Compartiment de ingrijiri paliative la domiciliu si Cabinet de ingrijiri paliative, in cadrul ambulatoriului integrat.**

A. SERVICII GOSPODARESTI

- bucatarie, oficii alimentare si depozite alimente
- spalatorie si depozite lenjerie
- statie de dezinfectie,dezsectie si deratizare
- statia de oxigen si compresoare aer

B. CONDUCEREA SI ADMINISTRATIE

- **Manager**

-Comitet director

Activitatea economico –financiara si administrativ gospodareasca se asigura prin urmatoarele compartimente de munca:

- **Serv. RUNOS- IT- Evaluare Statistica-Arhiva**
- **Compartimentul Juridic**
- **Compartiment Managementul calitatii serviciilor in sanatate**
- **Director Financiar-Contabil**
 - Comp.Financiar-Contabilitate
 - Compartimentul Securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta
 - Secretariat
 - Bloc alimentar
 - Paza
 - Mijloace de transport – sofer
 - Garderoba
 - Croitorie- Lenjereasa
 - Spalatorie
- **Serv. Administrativ, Aprovizionare, Investitii**
 - Compartiment Achizitii Publice-Contractare
 - Compartiment Administrativ- Aprovizionare

- Compartiment Tehnic
- Muncitori intretinere
- Centrala termica
- Statie oxigen
- Personal intretinere curatenie
- Oficiul religios

ART. 9 In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza un **Comitet Director**, format din : Managerul spitalului, Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil.

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, medicul epidemiolog al spitalului este coordonatorul Compartimentului specializat de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, este membru in Comitetul director si direct subordonat managerului unitatii.

Ocuparea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

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

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 2 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.

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.

Alaturi de atributiile mentionate, *Comitetul Director al Spitalului Municipal Curtea de Arges are :*

Responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale, respectiv:

- monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijiri acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia

- monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de OAMR si apronate de MS;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevemire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiei medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala 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 propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

Directorul medical are urmatoarele atributii specifice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere:

- 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
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectie propuneri de imbunatatire a activitatii medicale. aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite;
- 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, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale.

Directorul Financiar-Contabil, pe baza rapoartelor si propunerilor sefului serviciului aprovizionare intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale.

Atributiile Comitetului Director in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016:

- a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- b) se asigura de organizarea si functionarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari-servicii specifice;
- c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionare tehnicomateriala prevazuta 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;
- i) 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 prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- j) 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 a unitatii;
- k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni

multiplurezistenti.

ART.10 La nivelul spitalului functioneaza **urmatoarele Consilii respectiv Comisii:**

CONSILIUL ETIC functioneaza pentru o perioada de 3 ani si se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient sau apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute prin lege in domeniul acordarii asistentei medicale.

Constituirea Consiliului Etic se face la propunerea Comitetului Director al spitalului si are in componenta:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului si are statut de invitat.

Secretarul Consiliului Etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului Etic.

Principalele atributii ale Consiliului Etic sunt urmatoarele:

a) promovează valorile etice medicale si organizationale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spețe ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infrațiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

La fiecare sedinta a Consiliului etic se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

ART. 11 CONSILIUL MEDICAL este alcatuit din sefii de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul sef. Directorul Medical este presedintele Consiliului Medical.

Principalele atributii ale Consiliului Medical sunt urmatoarele :

a) evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spial si face propuneri pentru elaborarea:

- Planului de devoltare al spitalului pe perioada mandatului
- Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului

b) elaboreaza proiectul planului anual al achizitiilor publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare

c) face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului

e) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului, inclusiv :

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia ;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

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

g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului ;

h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului ;

i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;

j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz ;

k) participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat

l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;

m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate ;

n) participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;

o) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;

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

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

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

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

t) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente ;

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

v) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;

x) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;

y) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Alături de atribuțiile menționate, Consiliul Medical are și atribuții privind crearea cadrului organizatoric pentru îngrijirea pacienților, respectiv pentru abordarea cazurilor complexe în echipe multidisciplinare:

- Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării serviciilor medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

- Monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

- Elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

- Întărirea disciplinei economice-financiare;

În vederea realizării acestor atribuții Consiliul Medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatorul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG, precum și cu responsabilii ce au ca atribuții prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.

Consiliul medical stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora, elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare Managerului.

- Înaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului, evaluează necesarul

liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului dupa caz

Medicii sef de sectie/ sef de laborator si dupa caz Directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare.

Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant aprobata de medicul sef de sectie, medicul coordonator sau dupa caz Directorul medical.

Medicii din unitatile sanitare publice au obligatia de a acorda cu prioritate in cadrul programul de 7 ore pe zi, consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate, sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective.

ART.12 NUCLEUL DE CALITATE al spitalului este alcatuit din medici primari nominalizati de conducerea spitalului.

Functioneaza conform normelor metodologice elaborate prin Ordinul MS nr. 559/874/4017/2001 privind infiintarea nucleelor de calitate in unele unitati spitalicesti.

Nucleul de calitate are in componenta 2 medici primari, sefii de sectie, desemnai de conducerea unitatii

Atributii si responsabilitati ale nucleului de calitate:

a) asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la acest nivel, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate(anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la:

- oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 de ore
- inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie
- indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamene
- vor fi efectuate prin sondaj un numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuarii sondajelor si constatarilor vor fi inregistrate in registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul.

b) intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicatiilor din grila* (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :

- decizia de internare a bolnavilor

- internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare
- igienizarea pacientilor
- transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie
- externarea pacientului – inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite si compensate
- poate fi consultata fisa circuitului pacientului * anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a a cestui ordin nr. ET/604/1109/487/2002.

c). raportarea trimestriala catre Serviciul Medical din Casa de Asigurari de Sanatate Arges, Directia de Sanatate Publica Arges, precum si Colegiului Medicilor a indicatorilor de calitate stabiliti de comun acord de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor din Romania.

d). prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive dupa caz.

e) se vor intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie cu reprezentantii desemnati pentru monitorizarea eterna a calitatii. Decizia in vederea organizarii unor astfel de intruniri va putea fi luata de cel putin doi din cei trei reprezentanti ai institutiilor implicate in monitorizarea externa a calitatii, in vederea discutarii: punctajul obtinut la evaluarea criteriilor de calitate, deficientelor constatate si a masurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

f). elaborarea unor materiale cu informatii utile ale pacientului si apartinatorilor, date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia.

ART.13 Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **COMISIA MEDICAMENTULUI**.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuita din 3 membrii.

Principalele atributii ale acestei comisii sunt:

- analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observatie din fiecare sectie a spitalului, de preferinta de la fiecare medic din sectie, atat in internarea continua cat si in internarea de zi;
- analizeaza justificarea tratamentului din FOCG alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandarea abuziva a unui medicament;

- in situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente, solicita medicului curant justificarea acestuia si analizeaza aceste justificari;
- redacteaza un proces verbal de sentinta in care consemneaza rezultatele activitatii;
- participa la introducerea ghidurilor de practica medicala si a protocoalelor terapeutice;
- raspunde de orice solicitare a conducerii spitalului.
- la solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultata in urmatoarele domenii:
 - elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
 - analizarea consumului de medicamente pe fiecare sectie, trimestrial si in dinamica, cu prezentarea rezultatului in sedinta cu medicii din spital;
 - analiza justificarii consumului de medicamente de catre sectiile in care s-au constatat cresteri substantiale.

ART.14 COMISIA MIXTA DRG – SPITAL

Atribuțiile Comisiei de validare/ revalidare a cazurilor externate sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006

Comisia este alcatuita din 3 membri.

Atributiile comisiei sunt:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS in baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicita revalidarea
- solicitarea Comisiei CAS Arges sa participe la sedinta de revalidare a cazurilor invalidate
- aprobarea validarii cazurilor in baza regulamentului de revalidare
- Trimestrial, in perioada 15-19 a lunii urmatoare trimestrului incheiat, spitalele vor transmite in format electronic cazurile invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum si cazurile neraportate din lunile anterioare
- analiza cazurilor invalidate in baza regulilor de validare din grupa A si initierea de masuri de corectie
- solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a transcris electronic FOCCG

ART. 15 COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU REACTIVI SI MATERIALE DE LABORATOR

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuita din 3 membri.

Comisia de specialitate pentru reactivi si materiale de laborator din Spitalul Municipal Curtea de Arges in conformitate cu legislatia privind reforma sistemului de sanatate (Legea 95/2006), are urmatoarele atributii:

- Sa informeze conducerea spitalului despre schimbarile legislative in domeniul asigurarii reactivilor si materialelor de laborator moderne, achizitiilor de reactivi si materiale de laborator etc.
- Sa supervizeze respectarea **PROCEDURILOR** de achizitii pentru reactivi si materiale de laborator, referatele de necesitate, propunerile specialistilor
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea Manualului Calitatii pentru obtinerea certificarii ISO pentru laborator
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea documentatiei pentru obtinerea certificarii ISO in domeniul protectiei mediului si al securitatii in munca
- Sa participe la elaborarea planului anual de necesar de reactivi de laborator si materiale de laborator
- Se participe la elaborarea planului anual de achizitii publice pentru reactivi de laborator si materiale de laborator
- Sa participe alaturi de comisia de receptia reactivilor de laborator si materiale de laborator

ART. 16 COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuita din 3 membri.

Comisia de specialitate pentru medicamente si materiale sanitare din Spitalul Municipal Curtea de Argesin conformitate cu legislatia privind reforma sistemului de sanatate (Legea nr. 95/2006), are urmatoarele atributii:

- Sa informeze conducerea spitalului despre schimbarile legislative in domeniul prescrierii medicamentelor, achizitiilor de medicamente si materiale sanitare etc.
- Sa supervizeze respectarea **PROCEDURILOR** de achizitii medicamente si materiale sanitare, referatele de necesitate, propunerile specialistilor
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea Manualului Calitatii pentru obtinerea certificarii ISO 9001/2008 in spital
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea documentatiei pentru obtinerea certificarii ISO in domeniul protectiei mediului si al securitatii in munca

- Sa participe la elaborarea planului anual de necesar de medicamente si materiale sanitare
- Se participe la elaborarea planului anual de achizitii publice pentru medicamente si materiale sanitare
- Sa participe alaturi de comisia de receptie, la receptia medicamentelor si materialelor sanitare

ART. 17 COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU MATERIALE DE CURATENIE SI DEZINFECTANTI

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuita din 3 membri

Comisia de specialitate pentru materiale de curatenie si dezinfectie din Spitalul Municipal Curtea de Arges in conformitate cu legislatia privind reforma sistemului de sanatate (Legea nr. 95/2006), are urmatoarele atributii:

- Sa informeze conducerea spitalului despre schimbarile legislative in domeniu corateniei si dezinfectiei
- Sa informeze conducerea spitalului despre noi posibilitati de realizare a curateniei si dezinfectiei, noi tehnici utilizate
- Sa supervizeze respectarea **PROCEDURILOR** adoptate in domeniul curateniei si dezinfectiei
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea Manualului Calitatii pentru obtinerea certificarii ISO 9001/2008 in spital
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea documentatiei pentru obtinerea certificarii ISO in domeniul protectiei mediului si al securitatii in munca
- Sa elaboreze un plan anual de crestere a calitatii curateniei in spital
- Se participe la elaborarea planului anual de achizitii publice pentru materiale de curatenie si dezinfectie
- Sa participe alaturi de comisia de receptie, la receptia materialelor livrate de firma care a castigat licitatia

Art. 18 COMISIA DE ALIMENTE este compusa din : doctorul epidemiolog, medicul delegat cu alimentatia pe spital, registratorul medical, seful serviciului aprovizionare, bucatarul coordonator si magazinerul.

Comisia stabileste meniul saptamanal putand sa analizeze modul de pregatire a preparatelor culinare, modul de servire a mesei, modul de aprovizionare cu alimente si are urmatoarele atributii:

- Sa informeze conducerea spitalului despre schimbarile legislative in domeniul asigurarii hranei in spital, achizitiilor de alimente etc.
- Sa supervizeze respectarea **PROCEDURILOR** de achizitii de alimente, referatele de necesitate, propunerile specialistilor
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea Manualului Calitatii pentru obtinerea certificarii ISO 9001/2008 in spital
- Sa participe activ alaturi de firma de consultanta la elaborarea documentatiei pentru obtinerea certificarii ISO in domeniul protectiei mediului si alsecuritatii in munca
- Sa participe la elaborarea planului anual de necesar de alimente
- Se participe la elaborarea planului anual de achizitii publice pentru alimente
- Sa participe alaturi de comisia de receptie, la receptia alimentelor
- Sa elaboreze meniurile zilnice, pe luni, utilizand necesarul de calorii si alocatia de hrana legala

ART.19 COMISIA DECESELOR

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuita din 3 membri.

Comisia deceselor intraspitalicesti are următoarele atribuții:

- a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel
 - Numarul deceselor in totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
- b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces
- c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare
- c) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand
- d) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia)
- e) In urma autopsiei se va recolta material bioptic care va fi insotit obligatoriu de **FISA DE INSOTIRE** tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea

f) Poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat

g) Raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

ART. 20 În conformitate cu Legea nr. 53/2003 și cu aprobarea Comitetului director funcționează **COMISIA DE DISCIPLINĂ** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Atribuțiile Comisiei de disciplina sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia de Disciplina a Spitalului Municipal Curtea de Arges are ca pricipale atribuții:

- Cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata conducerea unitatii;
- Stabileste persoanele care urmeaza sa fie audiate;
- Audiaza salariatul a carui fapta constituie obiectul sesizarii, precum si orice alte persoane ale caror declaratii pot inlesni solutionarea cazului;
- Poate solicita declaratii scrise persoanelor auditate;
- Poate solicita orice alte documente care sunt de natura sa inlesneasca solutionarea cazului;
- Propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute in Regulamentul intern si Codul Muncii;
- Intocmeste un proces verbal cu privire la cercetarea efectuata, pe care il inaintea managerului unitatii.

ART. 21 La nivelul spitalului s-a constituit un **COMITET DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Comitetul SSM este alcatuita din 7 membri.

Comitetul are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă regelementările legale privind securitate și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat conducătorului unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă, asigură implicarea salariaților la elaborarea și implicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

ART. 22 În conformitate cu dispozițiile art. 3 din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, la nivelul Spitalului este înființat **COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**, din care fac parte : seful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul , microbiologul/ medicul de laborator și toți șefii de secție. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

ART. 23 La nivelul spitalului se constituie si **COMISIA DE DIALOG SOCIAL** in conformitate cu prevederile Legii dialogului social nr. 367/2022. Partile contractului colectiv de munca sunt angajatorul reprezentat la negocieri de catre manager , iar din partea angajatilor la nivel de unitate acestia sunt reprezentati de catre sindicatul legal constituit si reprezentativ.

ART. 24. In baza prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, la nivelul Spitalului Municipal Curtea de Arges, se constituie **COMISIA DE ARBITRAJ**. Aceasta se compune din 3 medici pentru pacientii internati in spital si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

ART. 25 In cadrul spitalului functioneaza si un **CONSILIU DE ADMINISTRATIE**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Consiliul de Administratie al spitalului este format din 7 membri cu drept de vot si 2 membri cu statut de invitat si are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Membrii Consiliului de Administratie sunt:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Arges;
- 3 reprezentanti numiti de Consiliul local;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor din Romania, cu statut de invitat.

Institutiile mentionate sunt obligate sa-si numeasca si membrii supleanti in Consiliul de Administratie.

Managerul participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele Consiliului de Administratie.

Membrii Consiliului de Administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile abilitate.

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.

Principalele atributii ale Consiliului de Administratie sunt:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al

primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei fara TVA.

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 [alin. \(1\)](#) și la art. 184 [alin. \(1\)](#);

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul Regulament de Organizare și Funcționare, în condițiile legii;

i) avizează organigrama precum și statutul de funcții;

k) exercită și alte atribuții care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii Consiliului de Administrație pot beneficia de o indemnizație lunară de maxim 1% din salariul managerului.

Dispozițiile referitoare la conflictul de interese, prevăzute în art. 178 alin (2) din Legea nr. 95/2006 se aplică și membrilor Consiliului de Administrație.

ART. 26 În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea **Codului controlului intern managerial al entităților publice**, Spitalul are stabilite elementele relevante privind controlul managerial intern.

Responsabilitatea managerială definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul unității, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele 5 componente ale controlului intern managerial – mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activități de control, auditarea și evaluarea.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor operațiuni:

1. Convocarea unei reuniuni a structurii cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica.
2. Completarea de fiecare compartiment din structura spitalului a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial
3. Intocmirea decatre Structura a situatiei sintetice a rezultatelor autoevalarii prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare
4. Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, in raport cu numarul de standarde implemenate.

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea ***codului controlului intern managerial al entitatilor publice***, in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Mun. Curtea de Arges,este constituita, denumita **COMISIA DE MONITORIZARE**, ce coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul entitatii publice.

Comisia de monitorizare elaboreaza *Programul de dezvoltare* a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizeaza anual si cuprinde obiectivele entitatii publice in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 27 La nivelul Spitalului Municipal Curtea de Arges exista constituita **COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTARII MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR SI sigurantei pacientilor și de pregatire a spitalului pentru evaluare avand urmatoarele atributii:**

- sustine in permanentă structura de management a calitatii in atingerea obiectivelor si activitatilor care privesc implementarea si dezvoltarea continua a conceptului de calitate, sigurantei pacientului si acreditarea spitalului;
- monitorizeaza modul de implementare a recomandarilor structurii de management a calitatii pentru eficientizarea activitatilor si proceselor derutate în spital;

- monitorizeaza, programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul spitalului, pe baza standardelor ANMCS;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii si siguranta a pacientului;
- analizeaza propunerile pentru planul anual al managementului calitatii;
- identifică procesele din organizatie si disfuncțiiie produse în desfasurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- monitorizeaza stadiul elaborarii documentatiei aferente procesului de evaluare si acreditare impreună cu structura de management a calitatatii.
- asigură mecanismele de relationare a tuturor structurilor unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatatii;

Art. 28 In conformitate cu dispozitiile art. 3 din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, la nivelul Spitalului este infiintat

COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE, din care fac parte : seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul , microbiologul/ medicul de laborator si toti sefi de sectie. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire si are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director.

Compartimentele de munca din structura organizatorica si relatiile ierarhice functionale si de colaborare dintre acestea cat si organizarea spitalului sunt prevazute in anexa la regulament, care face parte integranta din prezentul regulament.

PARTEA II

ATRIBUTIILE SPITALULUI

CAPITOLUL III

ATRIBUTII GENERALE

ART. 29 Spitalul urmareste in general:

- Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative;

- Controlul medical al unor categorii de bolnavi si al unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire ;
- Respectarea conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte;
- Neutilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura ;
- Controlul medical al sportivilor;
- Asistenta medicala de urgenta si de specialitate;
- Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatorii si spitalizati;
- Recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- Depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico- medicale, potrivit normelor in vigoare;
- Controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- Informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- Stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- Efectuarea de investigatii si anchete medico- sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- Desfasurarea unei activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare, pe baza unui plan aprobat, avand ca scop promovarea starii de sanatate a populatiei;
- Informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutia acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- Crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- Educatia sanitara a populatiei;
- Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- Coordonarea profesionala a medicilor de familie.

ATRIBUTII IN DERULAREA PROGRAMELOR/SUBPROGRAMELOR NATIONALE DE SANATATE

ART. 30 In cadrul spitalului Municipal Curtea de Arges, in conformitate cu prevederile legale se deruleaza urmatoarele programe/subprograme de sanatate,

1. Programul national de depistare precoce activa a cancerului de col uterin anual) – medic coordonator Dr. Barbu Doru Octavian program(finantat de MS)

2. Programul National de oncologie (anual) – medic coordonator Pirciu Marius– medic specialist oncolog (program finantat de CAS Arges).
3. Programul de screening - Prevenirea deficientelor de auz prin screening auditiv la nou-nascuti (program finantat de DSP Arges).
 - Coordonatorii programelor nationale de sanatate au urmatoarele obligatii cu privire la monitorizarea activitatilor cuprinse in cadrul acestora;
 - organizeaza evidenta nominala a beneficiarilor programelor nationale de sanatate derulate;
 - raporteaza conducerii institutiei, trimestrial si anual, in primele 5 zile dupa incheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor nationale de sanatate ;
 - monitorizeaza modul de derulare a programelor nationale de sanatate pe care le coordoneaza;
 - monitorizeaza permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale si alte asemenea, care se acorda in cadrul programelor nationale de sanatate pe care le coordoneaza;
 - intocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual pe care il transmit conducerii institutiei pana la data de 10 a lunii urmatoare celei pentru care raporteaza;
 - raportul de mai sus va cuprinde: stadiul realizarii activitatilor prevazute in cadrul programului, analiza comparativa a costurilor medii realizate, raportat la costurile medii la nivel national prevazute in prezentul ordin, probleme si disfunctionalitati intampinate in realizarea activitatilor, propuneri de imbunatatire a modului de derulare a programelor nationale de sanatate;
 - informeaza permanent conducerea institutiei cu privire la disfunctionalitatile identificate in derularea programelor nationale de sanatate si propune masuri de solutionare a acestora.

**OBLIGATIILE PERSONALULUI SPITALULUI PENTRU
RESPECTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE CONFORM
CONTRACTULUI INCHEIAT CU CAS ARGES SI SANCTIUNILE
APLICABILE IN CAZUL NERESPECTARII CLAUZELOR**

ART. 31 In conformitate cu prevederile contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti incheiat intre Spitalul Municipal Curtea de Arges si Casa de Asigurari de Sanatate Arges, spitalul are urmatoarele obligatii:

- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- sa informeze asiguratii cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale si ale asiguratului referitoare la actul medical;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa facuturile lunar in vederea decontarii de catre CAS activitatea realizata;
- sa raporteze CAS datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare;
- sa completeze corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv cele privind evidentele obligatorii, cele cu regim special si cele tipizate;
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si furnizorului;
- sa respecte programul de lucru si sa-l comunice CAS;
- sa anunte CAS despre modificarea oricareia dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
- sa asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
- sa asigure utilizarea formularului de prescriptie medicala pentru medicamente cu si fara contributie personala, sa furnizeze tratamentul adecvat si sa prescrie la externare medicamentele cu si fara contributie personala corespunzatoare denumirilor comune internationale si sa informeze asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor ce urmeaza sa i le prescrie;
- sa asigure acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala;
- sa asigure acordarea serviciilor medicale fara nicio discriminare
- sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide si sugarilor;
- sa afiseze in loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurari, precum si datele de contact ale acesteia;
- sa asigure eliberarea actelor medicale in conditiile stabilite in Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru aplicabil;
- sa respecte protocoalele de practica pentru prescrierea, monitorizarea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni ;
- sa utilizeze sistemul de raportare in timp real;
- sa asigure acordarea asistentei medicale necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate precum si sa acorde asistenta medicala pacientilor din alte state cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale in domeniul sanatatii in conditiile prevazute de respectivele documente internationale;
- sa utilizeze sistemul informatic unic integrat;

- sa solicite documente justificative care atesta calitatea de asigurat;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicala sau bilet de iesire din spital cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile si tratamentele efectuate si cu privire la alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementarilor in vigoare;
- sa acorde serviciile medicale de urgenta necesare, in situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacioentului care nu are calitatea de asigurat se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta;
- sa asigure acordarea serviciilor medicale prevazute in pachetul de servicii medicale;
- sa incaseze sumele reprezentand fie contributia personala pentru unele servicii medicale, fie coplata pentru alte servicii de care au beneficiat asiguratii;
- sa afizeze pe pagina de web a Ministerului Sanatatii in primele 5 zile lucratoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate in lun precedenta;
- sa verifice biletele de internare in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
- sa raporteze lunar CAS numarul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgente, cu evidentierea numarului cazurilor internate;
- sa asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara – bilet de trimitere catre unitatile sanitare de recuperare-reabilitare cu paturi in vederea internarii sau in ambulatoriu;
- sa completeze formularele cu regim special utilizate in sistemul de asigurari sociale de sanatate;
- sa recomande asiguratilor tratamentul adecvat si eficient, cu respectarea conditiilor privind modalitatile de prescriere a medicamentelor cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu la externare;
- sa raporteze distinct CAS cazurile care fac obiectul internarii prin spitalizare de zi si au fost raportate prin spitalizare continua la solicitarea asiguratului;
- sa reinnoiasca pe toata perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a spitalului, dovada asigurarii de raspundere civila in domeniul medical pentru spital si pentru personalul din spital;

- sa solicite incepand cu data implementarii cardului de asigurari sociale de sanatate acest document titularilor;
- sa prezinte CAS la contractare declaratia pe propria raspundere a managerului spitalului ca foloseste protocoale terapeutice proprii elaborate si validate conform prevederilo legale in vigoare;
- sa prezinte CAS structura organizatorica aprobata de Ministerul Sanatatii;
- sa asigure continuitatea asistentei medicale cu cel putin o linie de garda organizata si aprobata conform prevederilor legale in vigoare.

Nerespectarea oricareia dintre obligatiile mentionate atrage aplicarea de **sanctiuni** pentru luna in care s-au inregistrat aceste situatii:

- a) la prima constatare retinerea unei sume calculata prin aplicarea unui procent de 1% la valoarea de contract aferenta lunii respective;
- b) la a doua constatare retinerea unei sume calculata prin aplicarea unui procent de 3% la valoarea de contract aferenta lunii respective;
- c) la a treia constatare si la urmatoarele constatari, retinerea unei sume calculata prin aplicarea unui procent de 9% la valoarea de contract aferenta lunii respective

Retinerea sumei se va face din prima plata care urmeaza a fi efectuata, pentru furnizorii care sunt in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate.

Recuperarea sumei se face prin plata directa sau prin executare silita, in cazul in care spitalul nu se mai afla in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate.

Casa de Asigurari de Sanatate va anunta Ministerul Sanatatii, respectiv autoritatea publica locala odata cu prima constatare in vederea luarii masurilor ce se impun.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA MEDICALE

SECTIUNEA I

ORGANIZAREA GARZILOR

ART. 32 Serviciul de garda este organizat in conformitate cu prevederile legale in vigoare – Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

ART. 33 Spitalul Municipal Curtea de Arges are organizat serviciu de garda aprobat de catre Ministerul Sanatatii/Directia Strategie si Structuri Sanitare prin adresa nr. OB/10065/09.09.2004 si functioneaza dupa cum urmeaza:

-functionarea a 4 (patru) linii de garda, in specialitatile:

- medicina interna
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- pediatrie.

SECTIUNEA II

SECTIA CU PATURI

ART. 34 Sectia cu paturi are in principal urmatoarele sarcini :

A. CU PRIVIRE LA ASISTENTA MEDICALA DE SPECIALITATE

a) La primire (camera de garda)

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificative si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea trusei de urgenta;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavului in sectie;
- asigurarea transportului bolnavului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se tranfera in alte unitati sanitare ;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii acordate;

b) In sectii:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ si recuperare), individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale,

indicarea si folosirea, administrarea alimentatiei dietetice a medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si a aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea trusei de urgenta;
- asigurarea medicamentelor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim de odihna si servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia ;
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor in sectiile de pediatrie, nou- nascuti;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- asigurarea prin stationarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihici si psihopati decompensati, care se pot incadra in regimul de semiambulator ;
- educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

B. CU PRIVIRE LA INDRUMAREA TEHNICA A ACTIVITATII DE ASISTENTA MEDICALA

- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare al asistentei medicale a populatiei;
- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicii de familie, ambulatoriu si spital, respectiv tratamentul indicat) precum si a altor aspecte.

C. CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DE INVATAMANT SI CERCETARE

- asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- asigurarea planului de pregatire profesionala continua a personalului

In conformitate cu dispozitiile art. 189 Codul Muncii, formarea profesionala a salariatilor se realizeaza prin urmatoarele forme: participarea la cursuri organizate de unitate sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala, stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca, stagii de practica si specializare, ucenicie organizata la locul de munca, formare individualizata, alte forme de pregatire convenite intre unitate si salariat.

- asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor cursurilor organizate de Crucea Rosie;

SECTIUNEA II

SARCINILE PERSONALULUI DIN SPITAL

ART. 35 Medicul sef de sectie are in principal urmatoarele sarcini, respectiv responsabilitati si competente manageriale:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, avind sarcinile cuprinse si in contractul de administrare incheiat managerul spitalului;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia de paturi;
- organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masuri necesare;
- in raportul de garda participa personalul medical, sefii de laboratoare, asistente sefe. Raportul de garda va dura maximum 30 minute.
- examinarea fiecarui bolnav la internare, periodic si de cate ori este nevoie si la externare;
- examineaza zilnic, bolnavii din sectie;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
- asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, in aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavului;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
- organizeaza si raspunde de activitatea de garda si contravizita pe sectie, dupa caz, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza, analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din ambulator si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- colaboreaza cu medicii sefi al altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consulturi medicale de specialitate;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si

antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;

- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie zilnica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza intocmirea la iesire din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare, (foaie de observatie, biletul de trimitere, etc) impreuna cu asistenta sefa ;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si a intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acestora si modul de servire;
- controleaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihana, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- organizeaza si raspunde de activitatea dietetica si stiintifica desfasurata in sectie;
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre medicii de familie, ambulator si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic si cel anatomo- patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo- clinica a cazurilor deosebite;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;

- întocmeste fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- îndeplinește orice alte servicii stabilite de conducerea spitalului;
- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și serviciului

administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

Atribuțiile medicului șef de secție în conformitate cu prevederile OMS. Nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale. Elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefa de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) în cazul sefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizării/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauție și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție.

ART 36 Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în conformitate cu prevederile OMS. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul /compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si utilizarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni trasnmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si /sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in compartimentul 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 si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

ART. 37 In situatia in care paturile de specialitate nu intrunesc numarul necesar pentru a se organiza activitatea in sectie, sarcinile prevazute pentru medicul sef de sectie sunt indeplinite de medicul care coordoneaza activitatea desfasurarii in compartimentele de specialitate din sectii.

ART. 38 Medicul sef de sectie cu profil chirurgical are in afara sarcinilor prevazute la art. 26 si urmatoarele sarcini specifice :

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatorilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;
- asigura conditiile de organizare si functionare a bolnavilor operatorii, blocuri de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;
- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;

- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale.

ART. 39 Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primelor 24 ore, iar in cazul de urgenta, imediat;
- foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator,
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii se intocmeste epicriza,
- prezinta medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijin la nevoie acestuia ori de cate ori este necesar,
- participa la consultul cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizarea medico- legala si expertizarea capacitatii de munca,
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita,
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal,
- recomanda si urmeaza zilnic regimul alimentar al bolnavilor,
- controleaza si raspunde de intrega activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurate de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza,
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care-l are in grija,
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare,
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si a bolnavilor pe care ii are in ingrijire,
- asigura contra-vizita si garzile in sectie potrivit graficului aprobat de catre managerul spitalului sau in alte situatii deosebite din dispozitia sefului de sectie,
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice alt act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire,
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceiasi sau din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor,
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului aprobat de managerul spitalului,

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine,
- desfasoara o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor,
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-patologice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire,
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,
- *supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate,*
- *aplica procedurile stipulate de codul de procedura,*
- *aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.*

ART. 40 Medicul de specialitate din sectiile cu profil chirurgical are in afara sarcinilor prevazute are si urmatoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie in investigatiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de seful de sectie,
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de inventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavilor,
- informeaza organele locale ale parchetului si ale politiei asupra cazurilor care intereseaza aceste organe.

ART. 41 Medicul rezident are in principal urmatoarele sarcini:

- desfasoara activitatea in cadrul sectiei conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate,
- participa la activitatea din spital – program in cursul diminetii, contra- vizita si garda, conform reglementarilor in vigoare,
- se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub conducerea medicului sef,
- *supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate,*
- *aplica procedurile stipulate de codul de procedura,*
- *aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.*

ART. 42 Medicul de specialitate anestezie – terapie intensiva, in afara sarcinilor prevazute, are urmatoarele sarcini:

- participa la stabilirea planului operator ale sectiilor chirurgicale,

- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor,
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie – terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului,
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie, a bolnavilor din alte sectii,
- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate,
- organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor si in special al sefiilor de sectie, recoltarea de sange in spital, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de sange si derivate consumate in spital, defalcand pe fiecare medic cantitatea de sange ce urmeaza sa o recupereze.

ART. 43 Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului in orele in care nu este prezent in spital,
- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de catre cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture,
- supravegheaza tratamentele medicale executate de catre cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal,
- supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda,
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav,
- interneaza in garda bolnavii prezenti cu bilete de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu,
- raspunde de chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului, necesare pentru rezolvarea cazului,
- intocmeste foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o,
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare,

- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv dupa acordarea primului ajutor,
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau managerul spitalului, dupa caz, de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta,
- confirma decesul, consemnand in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces,
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta, conducerii spitalului,
- anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile,
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masuri necesare,
- intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice alte observatii necesare, prezinta raportul de garda,

ART. 44 Medicul coordonator al serviciului de garda

Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda; medicul coordonator al serviciului de garda reprezinta Directorul medical pe perioada serviciului de garda coordonand si raspunzand de activitatea celorlalti medici de garda, componentii echipei de garda.

- Raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in prezentul Regulament de organizare si functionare al spitalului precum si de dispozitiile date de catre Managerul spitalului;
- Controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihica, aspectul lor fizic, vestimentar;
- Coordoneaza intreaga echipa de medici de garda in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si de prim ajutor, cu mijloacele disponibile, anunta in cel mai scurt timp Managerul unitatii si Directorul medical;
- Comunica Managerului si Directorului medical actele de indisciplina ale salariatilor constatate in perioada de coordonare a garzii;
- Comunica conducerii sectiei, actele de indisciplina ale pacientilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Medicul sef (coordonator) de garda pe spital pe langa atributiile sale mai are si urmatoarele atributii; *controleaza calitatea mancarurilor/hranei pregatite (organoleptic, cantitativ, calitativ), inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si seara.*

- *refuza servirea mancarurilor necorespunzatoare consemnand in condica de la blocul alimentar;*
- *verifica retinerea probelor de alimente.*

ART. 45 Medicul delegat cu alimentatia pe spital are urmatoarele sarcini:

- este membru in comisia de alimentatie pe spital;
- participa saptamanal la comisia de meniuri dand indicatii si aratand lipsurile constatate in intocmirea meniurilor si in activitatea blocului alimentar si alcatuirea meniurilor saptamanale;
- verifica prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
- verifica modul de pastrare a alimentelor in bucatarie pentru masa de seara;
- controleaza hrana preparata pentru pranz cu ½ ora inainte de servirea ei, consemnand in caietul blocului alimentar si avizand distributia acesteia;
- controleaza recoltarea de probe alimentare;
- controleaza modul de distribuire a mesei si transportul hranei de la bucatarie la oficii si de la acestea la bolnavi;
- controleaza aplicarea alimentatiei prescrise la bolnavi;
- urmareste calitatea hranei servite la bolnavi.

ART. 46 Medicul de garda pe spital are urmatoarele sarcini in domeniul alimentatiei :

- asista dimineata la distribuirea alimentatiei si ingredientelor in magazine catre bucatarie, verificand calitatea acestora si refuzand pe cele necorespunzatoare. Sesizeaza conducerea spitalului orice deficiente in asigurarea calitatii hranei so procesul de distributie a alimentelor de la magazia blocului alimentar;
- semneaza foaia de alimentatie, cu ocazia eliberarii alimentelor din magazine;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata si cina, refuzandu-se servirea felurilor de mancare necorespunzatoare si consemnand observatiile in condica de observatii existenta la blocul alimentar si avizand distributia acestuia;
- verifica modul de servire al mesei de seara la bolnavi, facand cunoscute deficiențele constatate, conducerea spitalului sau sefilor de sectii.

ART. 47 Asistenta sefa de sectie are urmatoarele sarcini in domeniul alimentar :

- intocmeste foia zilnica de miscare a bolnavilor in care precizeaza regimul ce urmeaza a fi pregatit de catre bucatar;
- organizeaza procesul de distributie a hranei la bolnavi pentru toate mesele, prin asistente sau surori;

- urmareste ca intrega hrana repartizata de la bucatarie sa fie impartita bolnavilor;
- se preocupa de evacuarea resturilor alimentare, luand masuri ca acestea sa fie depozitate in recipiente la tancul de gunoi;
- organizeaza procesul de spalare si dezinfectare a vaselor si tacamurilor utilizate de bolnavi;
- efectueaza convorbiri cu bolnavii, in legatura cu cantitatea hranei modul de distribuire, facand cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentatia sau administratia.

ART. 48 Asistenta dieteticiana are urmatoarele sarcini:

- indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regimului sanitar si antiepidemic;
- face parte de drept din comisia de alimentatie, calculand valoarea calorica si compozitia in principii alimentare a meniurilor;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectii si intocmeste zilnic lista de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- viziteaza la ora de distribuire a mesei, sectiile de bolnavi urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- raspunde impreuna cu bucatarul sef sau cu bucatarul de tura de luarea si pastrarea probor de alimente timp de 30 ore.

ART. 49 Bucatarul sef are in principal urmatoarele sarcini:

- conduce toate lucrarile de bucatarie si pregateste toate meniurile, precum si lucrari de cofetarie, cand in unitate nu exista cofetari calificati;
- elaboreaza meniul saptamanal impreuna cu asistenta dieteticiana ;
- primeste produsele de la magazie, verifica calitatea si cantitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare;
- distribuie alimentele personalului in subordine pentru prepararea diferitelor meniuri;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- raspunde de corecta impartire a mesei, organizeaza munca de distribuire a felurilor de mancare la ghiseu;
- restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite.

ART. 50 Muncitorul necalificat de la bucatarie are urmatoarele sarcini:

- intretine curatenia in bucatarie si dependinte;
- aduce de la magazia produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimentatie, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice;

- transporta vasele de gatit intrebuintate, la spalatorul de vase, resturile de mancare la locul indicat;
- curata zarzavatul si alte alimente dupa indicatiile date;
- respecta disciplina si normele de protectia muncii;
- ajuta la depozitarea alimentelor in silozuri, etc.

ART. 51 Asistenta sefa de sectie este subordonata direct medicului sef de sectie.

Asistenta sefa din sectie are in principal urmatoarele sarcini:

- indruma si controleaza intrega activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie,
- asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara referitoare la drepturile si indatoririle bolnavilor internati; semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor,
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie in ultimele 24 ore, stabilindu-se masuri necesare,
- participa la raportul de garda al medicilor,
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date de acestea,
- tine evidenta bolnavilor in registru de internare si de iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorul medical,
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei,
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale,
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic,
- controleaza medicamentele de la “ aparat ” si asigura justificarea la zi si completarea acestora,
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea, pastrarea acestora in conditii corespunzatoare,
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice,
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta,
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentului si a tuturor masurilor de antisepsie si asepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare,
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioada

de concedii, in lipsa ei, deleaga un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe,

- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati,

- participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar si elementar sanitar din sectie,

- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine,

- sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor liceelor sanitare aflati in stagiu si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie,

- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi, de catre apartinatori,

- organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine,

- raspunde de aplicarea codului de procedura

- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deeurilor medicale periculoase,

aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale.

Atribuțiile asistentei șefe de secție conform prevederilor Ordinului MS nr. 1101/2016:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e) răspunde de starea de curățenie din secție;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

ART 52 Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon conform prevederilor Ordinul MS nr. 1101/2016:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

ART. 53 Asistenta sefa din sectia chirurgie cu instalatii de sterilizare proprie are in afara sarcinilor prevazute are si urmatoarele sarcini specifice :

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie;

- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, blocurile de nasteri, salile de pansamente si saloanele bolnavilor.

ART. 54 Asistenta are in principal urmatoarele sarcini:

- primeste bolnavii internati si ajuta acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara,
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cuprivire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului,
- administreaza personal controlul indicatiilor medicale, medicamente prescrise bolnavilor inclusiv medicatia per osos,
- supravegheaza in permanenta starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte data stabilite de medici si ii informeaza pe acestia asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor,
- programeaza bolnavii pentru executarea examenelor de specialtate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste,
- pregateste bolnavii pentru interventii chirurgicale,
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor,
- preleveaza produsele biologice pentru analizele biologice indicate de medici, asigura transportul sau pastrarea acestora si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute,
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale in sectiile de copiii, asigura schimbul scutecelor, infasatul copiilor,
- distribuie hrana bolnavilor in cazuri speciale (copii, invalizi, etc), asigura hrana directa, ajuta bolnavii grav, sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii de igiena corespunzatoare si in limitele stabilite de medici,
- asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice potrivit indicatiilor in vigoare,
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija,
- se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra in tura sau asistentei sefe,
- asigura pastrarea alimentelor aduse in bune conditii a inventarului pe care il are in primire,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 55 Asistenta medicala de la blocul operator are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste instrumentarul pentru investigatiile chirurgicale, asista bolnavul pre si intraoperator, putand participa la interventie, in caz de nevoie deosebita,
- pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul in cazul in care nu exista sterilizare centrala,
- raspunde de bunurile aflate in gestiune,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 56 Asistenta medicala de obstetrica--ginecologie de la sala de nasteri, in afara sarcinilor mai are si urmatoarele sarcini specifice:

- urmareste evolutia travaliului, sesizand medicului toate incidentele aparute,
- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda,
- acorda primele ingrijiri nou- nascutului si raspunde de identificarea lor.

ART. 57 (1) Asistenta medicala transfuzoare are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzii cu cantitati suficiente de sange plasma si alte derivate de sange terapeutice,
- efectueaza determinarea grupei sanguine a factorului RH si proba de compatibilitate pe lama,
- raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor post transfuzional provocate de pregatirea defectuasa a materiilor de transfuzie, de conservare si manipulare necorespunzatoare a sangelui si derivatelor,
- tine in ordine scriptele si evidenta punctului de transfuzie,
- inregistreaza in foaia de observatie rezultatele examenelor efectuate precum si de trimiterea flacoanelor de sange la centru de recoltare si conservare a sangelui,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(2)Asistenta medicala de la punctul de recoltare sange are urmatoarele sarcini:

- efectueaza recoltarile de sange sub indrumarea medicului responsabil al punctului de recoltare, respectand intocmai instructiunile tehnice de recoltare si conservare a sangelui,

- raspunde de pregatirea corespunzatoare a materialelor folosite la recoltare,
- tine in ordine evidenta donatorilor onorifici de sange recrutati dintre apartinatorii bolnavilor,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale

ART. 58 Asistenta medicala de pediatrie, indeplineste in afara sarcinilor de la art. 37 si urmatoarele sarcini:

a) in sectia de nou-nascuti:

- verifica identitatea nou-nascutului venit in salon, aspectul si starea cordonului ombilical,
- supravegheaza in mod deosebit nou-nascutul in primele 24 ore de la nastere, conform indicatiilor medicului si anume medicul de garda ori de cate ori starea nou-nascutului impune aceasta,
- supravegheaza in deaproape alaptarea nou-nascutului,
- se ingrijeste de colectarea laptelui matern,

b) in sectia de pediatrie:

- izoleaza copii suspecti de boli infectioase,
- efectueaza si asigura igiena personala a copiilor.
- urmareste dezvoltarea psiho- motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie,
- prepara alimentatia dietetica pentru sugari, alimenteaza sau supravegheaza alimentatia copiilor,
- supravegheaza in deaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor,
- administreaza medicamentele per osos luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii,
- organizeaza actiuni instructive multilaterale la copii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita,
- efectueaza impreuna cu infirmiera, toaleta copiilor, ajutand la imbracarea , dezbracarea lor,
- se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitara,

ART. 59 Asistenta medicala de la statia centrala de sterilizare seringi si instrumentar, are in principal urmatoarele sarcini:

- curata, dezinfecteaza si pastreaza instrumentarul,
- raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare, a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare,

- la primirea materialelor pentru sterilizare, verifica daca s-a asigurat de catre personalul mediu in prealabil degresarea, spalarea si mentinerea acestora in solutie dezinfectanta,
- tine intr-un registru evidenta operatiunilor de sterilizare, aparatul la care s-a facut sterilizarea (nr. autoclav sau pupinel), continutul sarjei, la ce sectie sau cabinet au fost eliberate materialele sterilizate, data si ora eliberarii materialelor , numarul cutiri eliberate,
- aplica cu strictete principiul separarii instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare conform prevederilor Ordinului MS nr. 1101/2016:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

ART. 60 Asistenta medicala, dieteticiana are in principal urmatoarele sarcini:

- supravegheaza prelucrarea culinara a limentelor potrivit indicatiilor dietetice,
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitare, prelucrare si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice,
- face parte din comisia de meniuri, calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor,

- centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare,
- participa la eliberarea alimentelor necesare,
- controleaza si urmareste in sectiile de bolnavi modul in care sunt distribuite regimurile alimentare,
- raspunde impreuna cu bucatarul sef de luarea si pastrarea probelor de alimente,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor penu baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica in ambulator,
- transmite biletele de iesire ambulatoriului sau cabinetelor medicale,
- completeaza si tine la zi evidenta corespunzatoare.

ART. 61 Statisticianul medical are in principal urmatoarele sarcini:

- opereaza foile de observatie clinice generale in programul national DRG;
- primeste documentele medicale ale bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc) ;
- preia si prelucreaza date la nivel de pacient ;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe Sectii, pe ani;
- raporteaza lunar Comitetului Director situatia indicatorilor realizati ;
- tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de M.S. si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- pune la dispozitia sectiilor date statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati si informeaza sefii de sectie si managerul spitalului in caz de abateri mari;
- asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor in sistemul DRG in colaborare cu comisia de validare condusa de Directorul Medical;

ART. 62 Registratorul medical de la primirea bolnavilor are in principal urmatoarele sarcini:

- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital tinand legatura cu comp. financiar pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea nasterilor si deceselor,
- primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica in ambulator,
- transmite biletele de iesire ambulatoriului sau cabinetelor medicale,
- completeaza si tine la zi evidenta corespunzatoare.

ART. 63 Infirmiera are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza igiena individuala a bolnavului grav,
- ajuta personalul mediu la distribuirea hranei bolnavilor,
- transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la oficiile de alimente,
- triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora,
- dezinfecteaza instalatiile sanitare, incaperile de la primirea bolnavilor (camera de garda) formolizeaza saloanele pentru bolnavi, camera de primire si cabinetele de specialitate,
- raspunde de buna functionare si intretinere a aparaturii de dezinfectie si dezinsectie,
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care-l are in primire,
- executa orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu,
- asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectii,
- insoteste bolnavii in toate actiunile psiho si orgoterapie,
- ajuta asistenta medicala la efectuare tratamentului,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 64 Infirmierul cu sarcini de dezinfectie :

- triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora
- dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari,
- formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate,
- dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi,
- supravegheaza transportul corect a rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a plafoanelor din jurul tancului,
- efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap, corp precum si a efectelor acestora, urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie,
- efectueaza deratizarea conform instructiunilor primite,
- aplica si respecta normele de protectia muncii,
- raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare,

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 65 (1) Ingrijitorul din unitatea sanitara are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza zilnic curatenia (in conditii corespunzatoare) a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor , scarilor, mobilierului, ferestrelor,
- curata si dezinfecteaza zilnic baile , W.C. –urile cu materiale si ustensile numai folosite in aceste locuri,
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora,
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptoarele, tavitele renale, etc, conform indicatiilor primite,
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul,
- raspunde si pastreaza in bune conditii materialele de curatenie ce le are personal in grija si de ale celor ce se folosesc in comun,
- inlocuieste si transporta rufaria murdara, in conditii stabilite de normele de igiena,
- efectueaza dezinfectia conform instructiunilor primite ,
- asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici din sectii,
- ajuta asistenta la instituirea tratamentului obligatoriu,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

(2) PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR / REZERVELOR SI A ANEXELOR SANITARE ALE ACESTORA

In saloane si rezerve, curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza astfel:

- in tura I intre orele 6,00 – 6,30 / 10,00 – 10,30 si ori de cate ori este nevoie.
- in tura II intre orele 16,00 - 16,30 si ori de cate ori este nevoie.
- in tura III ori de cate ori este nevoie.
- dezinfectia ciclica se face saptamanal, precum si la externarea pacientului.
- dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologic.

In blocul alimentar si in salile de mese, curatenia si dezinfectia se efectueaza astfel:

- in tura I intre orele 9,00 – 9,20 si ori de cate ori este nevoie.
- in tura II intre orele 14,20 – 15,00 si ori de cate ori este nevoie.

- in tura III intre orele 19,30 – 20,00 si ori de cate ori este nevoie.
- dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate.

In grupurile sanitare curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- in tura I intre orele 7, 00- 7,30 / 12,30 -13,00 si ori de cate ori este nevoie.
- in tura II intre orele 16,00 – 16,30 si ori de cate ori este nevoie.
- in tura III intre orele 21,00 -21,30 si ori de cate ori este nevoie.
- dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate.

In holuri si scari , curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- in tura I intre orele 8,00 – 8,30, /10,00 – 10,30, /12,00 – 12,30 si ori de cate ori este nevoie

- in tura II intre orele 16,00 – 16,30, / 19,00 – 19,30 si ori de cate ori este nevoie

- in tura III intre orele 22,00 – 22,30 si ori de cate ori este nevoie
- dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate

In vestiare, curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- in tura I intre orele 8,30 – 9,00 si ori de cate ori este nevoie
- in tura II intre orele 15,00 – 15,30 si ori de cate ori este nevoie
- in tura III intre orele 21,00 – 21,30 si ori de cate ori este nevoie
- dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate

ART. 66 Asistentul social din unitatea sanitara are in principal umatoarele atributii:

- isi exercita profesia de asitent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale

- identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul sectiilor, indiferent de natura lor

- intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social

- reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, persoane neguvernamentale

- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri la copii si varstnici, a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor

- efectueza investigatii pentru colectarea numarului de informatii privind cazurile sociale internate in spital

-efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la idenificarea problemelor si solutionarea lor

-asigura informatii corecte si complete pacientilor asistati privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente

- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate

- si anonimatul pacientului.
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale produse in spital
- colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta – copii abuzati, alcoolice, consumatori de droguri
- respecta secretul profesional, codul de etica si deontologi si protectia muncii
- respecta si apara drepturile pacientilor
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- pastreaza legatura cu apartinatorii pacientilor fiind persoana de legatura intre apartinatori si personalul medical
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita competentei
- pastreaza confidentialitatea informatiilor.

SECTIUNEA III

REGULAMENT DE FUNCTIONARE A BLOCULUI OPERATOR SI A SALII DE NASTERE

- A. Principii generale*
- B. Programul operator*
- C. Managementul bolnavilor in blocul operator*
- D. Antibiopprofilaxia si tromboprofilaxia*
- E. Anestezia*
- F. Materiale si echipamente medicale*
- G. Curatenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare*
- H. Personalul blocului operator*
- I. Evacuarea deseurilor*

A. Principii generale

Descrierea Blocului operator

ART. 67 Blocul Operator are o singura sala de operatie cu camera de pre-operator si una post-operator.

Blocul Operator este astfel organizat incat sa permita managementul optim al bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta, optimizarea utilizarii salii de operatie si a timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector.

2. Conducerea organizatorica a BO este asigurata de 1 medic coordonator.

Acesta are in subordine o asistenta sefa. Activitatea echipei de anestezie este coordonata de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie.

Conducerea BO este subordonata directiunii spitalului si va colabora cu sectia de chirurgie, ATI, radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la BO.

3. Activitatea cotidiana este condusa de medicul coordonator.

4. Personalul medical si paramedical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile Directiunii si ale sefului de sectie.

B. Programul operator

1. Pentru **operatiile programate**, BO este deschis de luni pana vineri intre orele 7.30 si 15.30. In situatii speciale activitatea se prelungeste pana la terminarea programului operator.

2. Pentru **urgente sala de operatie este la dispozitie permanent.**

Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii, **fara a se astepta programare.** Momentul operator este stabilit de **medicul chirurg de garda**, care a internat bolnavul si este raspunzator de pacient. Chirurgul anunta echipa de anestezie si anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensiva si reanimarea se stabilesc in echipa complexa chirurg-anestezist, in colaborare la nevoie si cu medici de specialitate din alte domenii.

Sectia de chirurgie va comunica **programul operator** Directorului medical si la Blocul operator zilnic.

Activitatea operatorie propriu-zisa incepe la ora 8.30. La ora 8.15 primul bolnav este instalat pe masa de operatie si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie. Daca in 15 min. echipa de chirurgie nu este prezenta in BO, va fi instalat si operat urmatorul bolnav inscris pe programul operator pentru sala respectiva.

Programul operator va contine numele bolnavului, varsta, salonul, operatia, tipul de anestezie, sala, daca bolnavul este ALERGIC si la ce substanta, daca este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul si ajutorul, durata estimata a operatiei. Numele pacientilor din programele operatorii sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional si pe panoul de la BO nu se afiseaza numele bolnavilor in BO va exista un singur registru cu programul operator in care vor fi trecuti bolnavii din toate sectiile chirurgicale.

In cazul anularii unei operatii, operatorul va anunta medicul coordonator al BO si medicul anestezist. In mod exceptional, cu aprobarea medicului coordonator, a sefului de sectie si cu acordul medicului anestezist, daca programul operator nu este prea incarcat, pot fi adaugate operatii care nu au fost puse pe program in ziua anterioara, cu scopul de a utiliza salile la nivelul optim si de a scurta timpul de

spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta si avand ca scop vindecarea pacientului.

In situatia cand programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, salile libere (cu material si personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operatiilor din alte compartimente,

C. Managementul bolnavilor in blocul operator

1. Pregatirea si toaleta bolnavilor pentru operatie se face pe sectie, in limita posibilitatilor. Pacientii se recomanda a efectua dus postoperator, iar pregatirea tegumentelor prin radere se efectueaza in principiu la nivelul sectiei, dupa care se aplica fesile sau ciorapii elastici daca au indicatie. Bolnavii vor fi adusi la BO de catre brancardieri sau de asistenta de salon, medicul curant (functie de gravitatea cazului), pana la sala de preanestezie sau sala de operatie. Bolnavul va fi in permanenta sub supravegherea si responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pana in momentul instalarii lui pe masa de operatie (sau in sala de preanestezie) cand intra sub supravegherea personalului din sectia ATI repartizat la preanestezie, anestezie.

2. Din momentul instalarii bolnavului pe masa de operatie, acesta intra sub responsabilitatea directa a echipei de anestezie, si a celei chirurgicale si va ramane sub responsabilitatea acestei echipe pana la erminarea operatiei si a preluarii lui de catre echipa ATI sau pana cand la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul in salon, unde este preluat de asistenta de salon si **nu va ramane nici un moment singur**. Pacientii cu risc sunt insotiti obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.

3. Atunci cand sunt necesare, sonda vezicala, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale, acestea vor fi efectuate de catre operator sau un medic care participa la operatie. Aceste manevre nu pot fi facute de personalul mediu sau paramedical (brancardieri, etc.)

Din momentul iesirii din salon si pana la intoarcerea sa din nou in salon, bolnavul nu va ramane nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical.

D. Antibioprolaxia si tromboprolaxia

1. Se vor efectua conform protocolului in vigoare.

E. Anestezia

1. Se efectueaza de catre medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurand conditii optime desfasurarii interventiei si sigurantei vietii bolnavului.

F. Materiale si echipamente medicale

1. Toate materialele si echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea Medicului Coordonator si a Asistentei Sefe a BO. Fiecare Asistenta Responsabila de compartiment are in subinventar materialele si echipamentele din compartimentul de care raspunde

2. Materialele si echipamentele BO furnizate sau obtinute de catre spital vor fi puse la dispozitia tuturor operatorilor, indiferent de sectie si compartiment.

3. Materialele si echipamentele primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite in mod echitabil intre compartimentele BO.

4. In cazul unor operatii programate ce necesita materiale speciale medicii chirurgi vor lua legatura cu medicul coordonator al BO sau asistenta sefa pentru a vedea daca se pot asigura aceste materiale.

5. Interventiile chirurgicale de urgenta vor avea prioritate in asigurarea cu materiale sanitare.

G. CURATENIE, DECONTAMINARE, DEZINFECTIE, STERILIZARE

1. Se va efectua control zilnic consemnat in registrul de control si se vor respecta protocoalele SCJUBv.

2. Accesul tuturor persoanelor in blocul operator se va face numai in tinuta de BO: boneta, masca si echipament special de culoare verde sau albastra.

ACCESUL IN BO CU TINUTA DE SPITAL (ALBA) SAU IN TINUTA DE STRADA ESTE STRICT INTERZISA, PRECUM SI ACCESUL PE SECTIE IN TINUTA VERDE SAU ALBASTRA.

Responsabili de respectarea acestor obligatii:

- Coordonatorul BO,
- Sefii de Sectie,
- Asistenta Sefa BO si Asistenta responsabila de compartiment,
- Asistentele Sefe de pe sectii.

3. Responsabilitatea asepsiei si antisepsiei in BO o au Asistenta Sefa BO si Asistentele Responsabile de compartimente, iar in sala de operatie asistenta instrumentara si operatorul. In BO se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea de anestezie si operatorie.

Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepsie, tinuta corespunzatoare. Discutiile de in BO vor fi civilizate astfel incat sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientilor.

4. Conform normelor legale in vigoare, **Fumatul in Blocul Operator, Este Interzis.**

5. Este interzis utilizarea telefoanelor mobile in salile de operatie.

6. Asistenta responsabila de compartiment raspunde de curatenia din compartimentul sau. Zonele de curatenie trebuie sa fie precis delimitate de catre coordonatorul de sectie si comunicate personalului. Curatenia la vizorul BO este asigurata de personalul indicat de Serviciul Administrativ (garderobiera de la filtru).

7. Materialele biologice vor fi manipulate conform protocolului MSF. Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.

H. Personalul blocului operator

1. Este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica a salilor de operatie si care isi desfasoara activitatea direct in BO, respectand fisa postului si care sunt subordonati Medicului Coordonator al BO si directiunii SCJUBv respectand dispozitiile suplimentare.

2. Personalul BO este **PERSONAL MOBIL IN INTERIORUL BO, IN FUNCTIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE SI NECESITATI.**

Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la Coordonatorul Sectiei BO, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in Comisia de Disciplina.

I. Evacuarea deseurilor

1. Conform protocolului se face sub directa supraveghere a Asistentei responsabile de salile de operatie respective, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii.

Tehnica este asemanatoare cu tehnica intretinerii blocului operator intre interventiile operatorii.

- Se evacueaza instrumentarul folosit, se colecteaza si evacueaza deseurile, lenjeria murdara in saci impermeabili; se curata recipientele pentru colectarea deseurilor si se inlocuiesc sacii de plastic.

- Se curata si se dezinfecteaza tot materialul din sala si se aseaza pe masura ce sunt procesate in mijlocul salii:

- mesele pentru instrumental, stativul pentru perfuzie, articulatia lampii sciaticice, masa de operatie cu accesoriile ei, scarita, alt mobilier sau aparate utilizate, reflectoarele de la lampile de ultraviolete.

- Instalatia de aspiratie:

- se evacueaza borcanele de aspiratie;

- se curata si se dezinfecteaza tubulatura de aspiratie prin imersare si barbotarele intr-o solutie de dezinfectant; se dezinfecteaza, se clatesc abundant cu apa sterile, se usuca; pana la utilizare se mentin in cutii metalice sterile (dezinfectie nivel inalt).

- Se monteaza borcanele de aspiratie curatate si dezinfectate.

Cu lavete imbibate in solutie de detergent dezinfectat se sterg reflectoarele de la lampile de UV si gurile de aerisire.

Cu lavetele imbibate in solutie de detergent + dezinfectant se sterg si se curata suprafetele verticale, balamalele usilor. Intretinerea pavimentului:

Se matura umed incepanad de la marginile salii.

Se spala plintele si pavimentul de sub mobilier cu detergent + dezinfectant .

Se curata rotile mobilierului. Se reaseaza mobilierul. Se matura umed, se spala si se dezinfecteaza pavimentul.

In paralel personalul care se ocupa cu anestezia procedeaza la stergerea umeda a: mesei de anestezie, aparatului pentru respiratie asistata, defibrilatorului, aparaturii video, monitoarelor, s.a. Aparatura de anestezie, terapie intensiva, s.a. se decontamineaza prin demontare si curatare minutioasa si dezinfectie, potrivit recomandarilor producatorului.

Orice piesa care suporta sterilizarea va fi sterilizata utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Tubulatura, sondele endotraheale, mastile de oxygen vor fi sterilizate utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Filtru, sala de spalare chirurgicala, echipare sterila si incaperea pentru spalarea instrumentarului

Se colecteaza si evacueaza deseurile si lenjeria murdara.

Locul pentru spalatul pe maini: daca periile sunt reciclabile, se colecteaza si se trimit la locul unde se efectueaza procesarea lor in vederea sterilizarii.

Se curata si se dezinfecteaza chiuvetele si accesoriile acestora, mai ales bateriile. Se pune sapun lichid antiseptic. Se efectueaza detartarea si curatarea cu dezinfectant a sifonului de la chiuvete si a circuitelor.

Se spala si se dezinfecteaza sub mobilier, balamalele usilor, recipiente pentru colectarea deseurilor si lenjeriei.

Se matura umed, se spala si se dezinfecteaza pavimentul.

Incaperile de pregatire preoperatorie a bolnavilor

Se **colecteaza** si se evacueaza deseurile si lenjeria murdara.

Se curata, se **dezinfecteaza** masa de anestezie, mobilierul, partea exterioara a dulapurilor pentru medicamente, instrumente, balamalele usilor.

Se matura umed si spala si se dezinfecteaza pavimetul.

Personalul care se ocupa cu anestezia are in responsabilitate intretinerea curata a materialului si aparaturii specifice, asigurand echipament steril.

Spatiile de circulatie in blocul operator (coridoare)

Curatenia spatiilor de circulatie in blocul operator se efectuaeza prin stergerea umeda ori de cate ori este nevoie si oblogatoriu in fiecare zi dupa curatenia si dezinfectia in incaperile blocului operator prin spalarea pavimentului cu solutie de detergent urmata de dezinfectia acestuia.

Intretinerea periodica a curateniei si dezinfectia salilor de operatie, in fiecare saptamana sau dupa o interventie septica.

Materiale si produse:

Carucior pentru curatenie

Solutie de detergent, solutie de dezinfectant

Lavete, lavete de unica utilizare.

Faras, recipiente si saci de plastic pentru colectarea si evecuarea deseurilor

Perii cu maner, perii de mana

Scara

Tehnica:

Saptamanal, in ziua de repaus a salilor de operatie, se efectueaza curatenia si dezinfectia ciclica.

Se colecteaza si se evacueaza deseurile si lenjeria murdara.

Gurile de ventilatie se sterg de praf (umed), se spala si dezinfecteaza

Aparatele cu raze ultraviolete:

Se scoate din priza aparatul.

Se sterg tuburile cu o laveta imbibata intr-un produs pentru spalare sticla.

Se curata si se dezinfecteaza reflectoarele.

Tavanul se spala cu peria cu maner telescopat cu lavete imbibate in solutie de detergent + dezinfectant.

Usile si geamurile: se curata si se dezinfecteaza.

Dulapurile pentru medicamente, instrumente: se curate si se dezinfecteaza in interiorul acestora de catre asistentele medicale responsabile.

Lampa scialitica: se curata, se dezinfecteaza reflectorul, sticla si bratul articulate.

Material si mobilier:

Masa de operatie si accesoriile ei: se demonteaza, se spala cu detergent, se clateste si se dezinfecteaza, inclusiv accesoriile acesteia si husele pernitelor.

Mesele pentru instrumentar, stativale, scarita, alte materiale: se curata si se dezinfecteaza recipientele pentru colectarea deseurilor si a lenjeriei murdare si se curata si se dezinfecteaza Instalatia de aspiratie.

Se evacueaza borcanele de aspiratie.

Se curata si se dezinfecteaza tubulara de aspiratie, prin imersare si barbotare intr-o solutie de detergent, se dezinfecteaza, se clatesc abundant cu apa sterile, se usuca; pana la utilizare se mentin in cutii metalice sterile (dezinfectie nivel inalt).

Se monteaza borcanele de aspiratie curate, dezinfectate si sterilizate.

Materialul de anestezie (sub responsabilitatea personalului de anestezie):

Aparatul de respiratie se curata si se dezinfecteaza circuitele.

Alte materiale utilizate pentru anestezie, dulapurile si sertarele in care se tin materiale pentru anestezie se curata si se dezinfecteaza.

Aparatura de anestezie, terapie intensiva, s.a. se decontamineaza prin demontare si curatare minutioasa, potrivit recomandarilor producatorului.

Orice piesa care necesita sterilizarea, va fi sterilizata utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Tubulatura, sondele endotraheale, mastile de oxigen vor fi sterilizate utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Operatiunile de curatenie trebuie sa fie facute inainte de efectuarea dezinfectiei terminale. Pentru reusita operatiunii, mobilierul din blocul operator trebuie asezat in asa fel incat sa permita patrunderea vaporilor de dezinfectant pe toate suprafatele: se lasa deschise seratrele, usile dulapurilor.

In cazul utilizarii formolului se aplica tehnica de pulverizare sau vaporizare cu o solutie aldehina formica 3-5 g % si un timp de contact de 6-12 ore, urmata de aerisire sau neutralizare cu solutie de amoniac.

Pavimentul si plintele: se efectueaza maturatul umed, spalarea si dezinfectia acestora.

ART. 68 REGULAMENT DE FUNCTIONARE A SALII DE NASTERI

- A. Principii generale*
- B. Managementul gravidelor aflate in travaliu*
- D. Antibioprolaxia si trombotprofilaxia*
- E. Anestezia - la nevoie*
- F. Materiale si echipamente medicale*
- G. Curatenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare*
- H. Personalul salii de nasteri*
- I. Evacuarea deseurilor*

A. Principii generale

Descrierea Salii de nasteri

Sala de nasteri se afla in cadrul sectiei de Obstetrica-ginecologie. Este astfel organizata incat sa permita managementul optim al gravidelor in conditii de maxima siguranta, optimizarea utilizarii timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca corecte personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector.

2. Conducerea organizatorica este asigurata de 1 medic coordonator.

Acesta are in subordine o asistenta sefa si responsabili pentru activitatea din sala de nasteri.

Conducerea este subordonata directiunii spitalului si va colabora cu sectia, compartimentul de ATI, laborator, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la Sala de nasteri.

3. Activitatea cotidiana este condusa de medicul coordonator.

4. Personalul medical si paramedical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile Directiunii si ale sefului de sectie.

B. Programul salii de nasteri

1. Sala de nasteri este accesibila permanent, in orice moment la zilei. Intre nasteri se desfasoara activitatea de curatenie si dezinfectie.
2. Sala de nasteri va comunica permanent activitatea Directorului medical.

C. Managementul gravidelor in sala de nasteri

1. Pregatirea si toaleta gravidelor pentru nastere se face pe sectie, in limita posibilitatilor. Se recomanda a efectua dus zilnic, iar pregatirea zonelor genitale prin radere se efectueaza in principiu la nivelul sectiei,

Gravidele vor fi aduse la Sala de nasteri de catre asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant in momentul inceperii travaliului.

Din momentul iesirii din salon si pana la intoarcerea sa din nou in salon, gravida nu va ramane nici un moment singura, nesupravegheata de personalul medical.

D. Medicatie

1. Se efectueza conform protocolului in vigoare.

E. Materiale si echipamente medicale

1. Toate materialele si echipamentele din Sala de nasteri fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea Medicului Coordonator si a Asistentei Sefe. Fiecare

2. Materialele si echipamentele Salii de nasteri sunt furnizate sau obtinute de catre spital vor fi puse la dispozitia profesionistilor..

F. Curatenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare

1. Se va efectua control zilnic consemnat in registrul de control si se vor respecta protocoalele.

2. Accesul tuturor persoanelor in sala de nasteri se va face numai in limita necesitatilor si in tinuta obligatorie de protectie.

3. **Responsabili** de respectarea acestor obligatii:

- Coordonatorul Salii de nastere,
- Sef de Sectie,
- Asistenta Sefa

4. Conform normelor legale in vigoare, **Fumatul in Sala de nasteri, Este Interzis.**

5. Este interzis utilizarea telefoanelor mobile.

6. Asistenta responsabila de compartiment raspunde de curatenia din compartimentul sau. Zonele de curatenie trebuie sa fie precis delimitate de catre coordonatorul de sectie si comunicate personalului.

7. Materialele biologice vor fi manipulate conform protocolului MSF. Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.

G. Personalul salii de nasteri

1. Este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica a salii de nastere.

2. Personalul este **PERSONAL MOBIL IN INTERIORUL SALII DE NASTERI, IN FUNCTIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE SI NECESITATI.**

Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la Coordonatorul Sectiei OG, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in Comisia de Disciplina.

H. Evacuarea deseurilor

1. Conform protocolului se face sub directa supraveghere a Asistentei responsabile de salile de operatie respective, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii.

Tehnica este asemanatoare cu tehnica intretinerii blocului operator intre interventiile operatorii.

- Se evacueaza instrumentarul folosit, se colecteaza si evacueaza deseurile, lenjeria murdara in saci impermeabili; se curata recipientele pentru colectarea deseurilor si se inlocuiesc sacii de plastic.

- Se curata si se dezinfecteaza tot materialul din sala si se aseaza pe masura ce sunt procesate in mijlocul salii:

- mesele pentru instrumental, stativul pentru perfuzie, articulatia lampii sciaticice, masa de operatie cu accesoriile ei, scarita, alt mobilier sau aparate utilizate, reflectoarele de la lampile de ultraviolete.

- Instalatia de aspiratie:

- se evacueaza borcanele de aspiratie;

- se curata si se dezinfecteaza tubulatura de aspiratie prin imersare si barbotarele intr-o solutie de dezinfectant; se dezinfecteaza, se clatesc abundant cu apa sterile, se usuca; pana la utilizare se mentin in cutii metalice sterile (dezinfectie nivel inalt).

- Se monteaza borcanele de aspiratie curatate si dezinfectate.

Cu lavete imbibate in solutie de detergent dezinfectat se sterg reflectorele de la lampile de UV si gurile de aerisire.

Cu lavetele imbibate in solutie de detergent + dezinfectant se sterg si se curata suprafetele verticale, balamalele usilor. Intretinerea pavimentului:

Se matura umed incepanad de la marginile salii.

Se spala plintele si pavimentul de sub mobilier cu detergent + dezinfectant .

Se curata rotile mobilierului. Se reaseaza mobilierul. Se matura umed, se spala si se dezinfecteaza pavimentul.

In paralel personalul care se ocupa cu anestezia procedeaza la stergerea umeda a: mesei de anestezie, aparatului pentru respiratie asistata, defibrilatorului, aparaturii video, monitoarelor, s.a. Aparatura de anestezie, terapie intensiva, s.a. se decontamineaza prin demontare si curatare minutioasa si dezinfectie, potrivit recomandarilor producatorului.

Orice piesa care suporta sterilizarea va fi sterilizata utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Tubulatura, sondele endotraheale, mastile de oxygen vor fi sterilizate utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Spatiile de circulatie in sala de nasteri (coridoare)

Curatenia spatiilor de circulatie in blocul operator se efectueaza prin stergerea umeda ori de cate ori este nevoie si obligatoriu in fiecare zi dupa curatenia si dezinfectia in incaperile blocului operator prin spalarea pavimentului cu solutie de detergent urmata de dezinfectia acestuia.

ART. 69 Intretinerea periodica a curateniei si dezinfectia salii de nastere, in fiecare saptamana sau dupa o interventie septica.

Materiale si produse:

Carucior pentru curatenie

Solutie de detergent, solutie de dezinfectant

Lavete, lavete de unica utilizare.

Faras, recipiente si saci de plastic pentru colectarea si evacuarea deseurilor

Perii cu maner, perii de mana

Scara

Tehnica:

Saptamanal, in ziua de repaus a salilor de operatie, se efectueaza curatenia si dezinfectia ciclica.

Se colecteaza si se evacueaza deseurile si lenjeria murdara.

Gurile de ventilatie se sterg de praf (umed), se spala si dezinfecteaza

Aparatele cu raze ultraviolete:

Se scoate din priza aparatul.

Se sterg tuburile cu o laveta imbibata intr-un produs pentru spalare sticla.

Se curata si se dezinfecteaza reflectoarele.

Tavanul se spala cu peria cu maner telescopat cu lavete imbibate in solutie de detergent + dezinfectant.

Usile si geamurile: se curata si se dezinfecteaza.

Dulapurile pentru medicamente, instrumente: se curata si se dezinfecteaza in interiorul acestora de catre asistentele medicale responsabile

Lampa scialitica: se curata, se dezinfecteaza reflectorul, sticla si bratul articulate.

Material si mobilier:

Masa de operatie si accesoriile ei: se demonteaza, se spala cu detergent, se clateste si se dezinfecteaza, inclusive accesoriile acesteia si husele peritelor.

Mesele pentru instrumental, stativele, scarita, alte materiale: se curata si se dezinfecteaza recipientele pentru colectarea deseurilor si a lenjeriei murdare si se curata si se dezinfecteaza Instalatia de aspiratie.

Se evacueaza borcanele de aspiratie.

Se curata si se dezinfecteaza tubulara de aspiratie, prin imersare si barbotare intr-o solutie de detergent, se dezinfecteaza, se clatesc abundant cu apa sterile, se usuca; pana la utilizare se mentin in cutii metalice sterile (dezinfectie nivel inalt).

Se monteaza borcanele de aspiratie curate, dezinfectate si sterilizate.

Materialul de anestezie (sub responsabilitatea personalului de anestezie):

Aparatul de respiratie se curata si se dezinfecteaza circuitele.

Alte materiale utilizate pentru anestezie, dulapurile si sertarele in care se tin materiale pentru anestezie se curata si se dezinfecteaza.

Aparatura de anestezie, terapie intensiva, s.a. se decontamineaza prin demontare si curatare minutioasa, potrivit recomandarilor producatorului.

Orice piesa care necesita sterilizarea, va fi sterilizata utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Tubulatura, sondele endotraheale, mastile de oxigen vor fi sterilizate utilizand metoda de sterilizare recomandata de producator.

Operatiunile de curatenie trebuie sa fie facute inainte de efectuarea dezinfectiei terminale. Pentru reusita operatiunii, mobilierul din blocul operator trebuie asezat in asa fel incat sa permita patrunderea vaporilor de dezinfectant pe toate suprafatele: se lasa deschise seratrele, usile dulapurilor.

In cazul utilizarii formolului se aplica tehnica de pulverizare sau vaporizare cu o solutie aldehina formica 3-5 g % si un timp de contact de 6-12 ore, urmata de aerisire sau neutralizare cu solutie de amoniac.

Pavilimentul si plintele: se efectueza maturatul umed, spalarea si dezinfectia acestora.

SECTIUNEA IV

AMBULATORIUL INTEGRAT

ART. 70 Ambulatoriul integrat spitalului este subunitatea sanitara integrata spitalului, care functioneaza cu cabinete de consultatii si tratamente, care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi, precum si cabinete medicale in alte specialitati.

Ambulatoriul integrat incheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, in conformitate cu prevederile contractului cadru, asigura asistenta medicala de specialitate pentru populatia din teritoriu si are urmatoarele atributii:

Ambulatoriul integrat spitalului are in componenta cabinetele ; neurologie, psihiatrie, oftalmologie, dermato-venerologie, recuperare medicala, laborator recuperare, endocrinologie, medicina interna, cardiologie, chirurgie, ORL, obstetrica-ginecologie, pediatrie, ortopedie si traumatologie, urologie, hematologie, laborator recuperare medicala fiziologie si balneologie.

Consultatiile bolnavilor in Ambulatoriul integrat se acorda de medicii specialisti pe baza recomandarilor scrise ale medicului de familie, care trebuie sa cuprinda motivul trimiterii si diagnosticul prezumtiv, cazurilor de urgenta si

bolnavilor aflati in supraveghere activa, acordandu-li-se asistenta medicala fara recomandarea medicului de familie.

ART. 71 Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

- asigurarea asistentei medicale de specialitate a bolnavilor ambulatorii,
- asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident, indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea,
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerarilor si a amanarilor,
- executarea masurilor specifice de specialitate si combaterea bolilor cronice si degenerative,
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajarea si controlul periodic al unor categorii de salariati,
- stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru salariatii din raza teritoriului spitalului si din afara acestuia conform legii,
- organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti si copii,
- organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii la domiciliul bolnavilor,
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice, etc.
- studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta, evidenta acestor boli, efectuarea de studii ce caracter epidemiologic,
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare,
- efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca, colaborarea cu sectii si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizari medico-legale,
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati,
- efectuarea actiunilor de educatie sanitara a populatiei si instruirea activului voluntar de Crucea Rosie.

S E C T I U N E A V
SARCINILE PERSONALULUI DIN AMBULATORIUL INTEGRAT
SPITALULUI

ART. 72 Activitatea din ambulatoriul integrat este coordonata de Directorul Medical.

ART. 73 Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie, stabileste diagnosticul, folosind mijloace de dotare de care dispune, indica sau dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului. In caz de urgenta nu este necesar bilet de trimitere,
- acorda primul ajutor medical si prescrie tratamentul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta,
- efectueaza investigatii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S,
- recomanda internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere,
- acorda consultatii de specialitate la solicitarea medicului de familie, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului,
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medic,
- anunta cazurile de boli infectioase si profesionale depistate la laboratorul de medicina – preventiva,
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea bolnavilor in evidenta acestora,
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificate medicale potrivit regulamentului in vigoare,

- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajarea si controlul medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie,
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca,
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico- legale,
- face parte din comisi medicala de recrutare pentru armata,
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de M.G. potrivit normelor in vigoare,
- completeaza fisele medicale pentru conducatori auto, port arma, etc,
- analizeaza periodic morbiditatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare,din teritoriu,
- efectueaza garzi in spital, potrivit reglementarilor in vigoare,
- participa la actiuni de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului,
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine,
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare,
- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 74 Medicul de specialitate de la recuperare medicala, medicina fizica si balneologie in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini;

- depisteaza bolnavii ce pot beneficia de recuperarea medicala,
- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator,
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletul de trimitere.
- efectueaza recuperarea medicala prin kinetoterapie, electroterapie, masaj si inhalo-terapie;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare.

ART. 75 Medicul de specialitatea cardiologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini :

- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta ; intocmeste biletul de trimitere ;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca ;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare.

ART. 76 Medicul de specialitatea chirurgie-generală, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini :

- efectueaza interventii chirurgicale , la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie ;
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta ; intocmeste biletul de trimitere
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare.

ART. 77 Medicul de specialitatea dermato - venerologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza anchete epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni venerice din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;
- comunica telefonic medicului coordonator dermato- venerice judetene, cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu, precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
- intocmeste fisele de declararea cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare,
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potientiale de boli venerice;
- informeaza organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit regulamentelor in vigoare.

ART. 78 Medicul de specialitatea endocrinologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- identifica ,urmareste si trateaza evolutia bolilor endocrine, recomandand medicatia specifica.

ART. 79 Medicul de specialitatea medicina interna, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza in aceasta specialitate consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic, fise auto persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala.

- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare.

ART. 77 Medicul de specialitatea neurologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- examineaza bolnavii cu afectiuni neurologice, stabileste diagnosticul, si dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza date in fisa bolnavului;
- recomanda internarea in compartimentul cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletul de trimitere
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare.

ART. 80 Medicul de specialitatea psihiatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini:

- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiuni de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale.
- actioneaza impreuna cu medicii de familie pentru identificarea cazurilor si noxelor de mediu responsabile de aparitia si intretinerea unor tulburari psihice si a eliminarii lor prin actiuni complexe medico-sociale.
- stabileste modalitatea de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale.
- aplica tratamente psihoterapeutice si ergoterapeutice
- participa la examenul medical de bilant al copiilor
- supravegheaza starea bolnavilor psihici sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial tutorele asupra constatatarilor sale.
- participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici.
- participa la actiuni de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog.
- controleaza si indruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitatile de copii si scolari
- indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului.
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate.

ART. 81 Medicul de specialitate obstetrica – ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini:

- supravegheaza prin controale periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 –a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu medicii de specialitate,

- completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a – 9 – a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii, precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea,

- efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatii curente sau examen ginecologic periodic.

ART. 82 Medicul de specialitatea ORL, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini:

- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare,

- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta ; intocmeste biletul de trimitere,

- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare.

ART. 83 Medicul de specialitate pediatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini :

- examineaza copiii proveniti din colectivitati la solicitarea medicului de colectivitate,

- indica si programeaza in baza locurilor planificate, copiii cu diferite afectiuni care necesita tratament balneoclimateric,

- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masuri corespunzatoare,

- colaboreaza la organizarea si functionarea bancii pentru lapte matern daca este cazul, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.461/2018.

- **ART. 84 Medicul de specialitate ortopedie si traumatologie**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini :

- asigura stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice

- examineaza bolnavul si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavului.

- supravegheaza tratamentul medical executat de cadrul mediu si aplica un tratament corect care sa fie mentionat in foaie de observatie clina generala.

- asigura calitatea actului chirurgical efectuat.

ART. 85 Medicul gastroenterolog in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini:

- stabileste, diagnosticheaza, trateaza si monitorizeaza pacientii cu patologie digestiva;
- trateaza si monitorizeaza pacientii cu afectiuni din sfera gastrointestinala;
- asigura proceduri de diagnostic si tratament specifice, respectiv evaluare standard, doppler, endoscopie.

ART. 86 Medicul de specialitatea oftalmologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza date in fisa bolnavului.
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere.
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare.

ART. 87 Medicul de specialitate planificare familiala, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini :

- acorda asistenta medicala de specialitate in conformitate cu competentele stabilite :
- diagnosticul clinic si de laborator al sarcinii,
- activitati profilactice si diagnostice si terapeutice ce se refera la boli cu transmitere sexuala, teste programe screening pentru depistarea cancerului genito-mamar, boala inflamatorie pelvina,
- acorda consultatie contraceptiva prescriind si aplicand contraceptia hormonala, locala sau metodele naturale, colaborand si cu specialistul OG.
- supravegheaza pacientele in functie de metoda contraceptiva utilizata,
- desfasoara actiuni de educatie sanitara pe probleme de planificare-familiala,
- inregistreaza datele individuale ale pacientului si cuplurilor pe fise tip in vederea prelucrarii datelor in sistem computerizat,
- pentru rezolvarea cazurilor a caror complexitate depasesete competenta, trimite spre rezolvare la sectiile specializate.

ART. 88 Medicul de specialitatea diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini :

- monitorizarea pacientului, schema terapeutica fiind apreciata pe baza glicemiei a jeun si postprandiala, iar in cazuri selectionate cu ajutorul hemoglobinei glicozilate,
- initializarea tratamentului medicamentos si trecerea la o treapta superioara de tratament, atunci cand nu se ating tintele glicemice,
- initializarea insulinoterapiei la pacientii cu diabet zaharat tip 1 si diabet zaharat tip 2 inca din momentul diagnosticului.

ART. 89 Medicul oncolog, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini :

- ia in evidenta bolnavii cu afectiuni oncologice,
- aplica tratamentele si medicatia corespunzatoare acestei categorii de bolnavi.

ART. 90 Medicul epidemiolog, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini :

- elaboreaza planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual tematic;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectii nosocomiale, privind modul de sterilizare si mentinerea sterilizarii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, a zonelor cu activitati de risc sau dotare tehnica favorizanta pentru infectiile nosocomiale;
- colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale in conformitate cu Planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;
- raspunde de educarea si formarea continua a personalului cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase;
- elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase.

ART. 91 Medicul hematolog, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini :

- examineaza pacientii care se prezinta pentru consult, stabileste diagnosticul, investigatiile necesare si tratamentul corespunzator si elibereaza rețete compensate/gratuite conform reglementarilor contractului cadru in vigoare.
- acorda primul ajutor in caz ca este necesar.

ART. 92 Medicul urolog in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini :

- comunica si intocmeste toate formalitatile conform normelor in vigoare a tuturor bolilor infectioase si profesionale la bolnavii pe care ii ingrijeste ;
- comunica si intocmeste documentatia conform normelor in vigoare pentru toate cazurile de boli neoplazice si de reactii adverse medicamentoase descoperite la bolnavii pe care ii ingrijeste.”

ART. 93 Personalul de cultura medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- aplica tratamente prin gimnastica medicala;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- desfasoara activitatea de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

ART. 94 Asistenta din sectorul ambulator are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intrega activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din ambulator;
- participa la intocmirea foilor de apreciere a personalului din subordine, organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia;
- semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate si Directorului Medical aspectele deosebite din activitate;
- asigura si controleaza sterilitatea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si anti-epidemice si a normelor de protectia muncii;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
- se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si a personalului in subordine.

ART. 95 Asistenta are in principal urmatoarele sarcini:

- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezenti pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- consemneaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analiza de laborator curent, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

- comunica medicului de familie, diagnosticul si tratamentul indicat bolnavului consultat;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinuri, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare, intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea cabinetului,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 96 Asistenta de obstetrica ginecologie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are si urmatoarele sarcini specifice:

- tine evidenta gravidelor dispensarizate, le programeaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiilor medicului;
- comunica medicului de familie cazurile de sarcina depistate si ginecopate problema, pentru a fi urmarite in continuare.

ART. 97 Asistenta de pediatrie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatii;
- aplica mamei sau insotitoarelor recomandarile facute de medic, referitoare la alimentatia, medicatie, regim de viata, etc;
- comunica zilnic medicului de familie cazurile deosebite de copii bolnavi pentru a fi urmarite in continuare;
- face anamneza epidemiologica a copiilor prezenti la ambulatorul spitalului, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometrizeaza copiii;
- conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;

- tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistate in ambulator si anume laboratorul de epidemiologie sau Centrul Antiepidemic, cazurile de boli infectioase;

- se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila, camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate, si-si face

- dezinfectia individuala.

ART. 98 Asistenta din cabinetul de dermato-venerologie in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza ancheta sociala si epidemiologica, dupa caz, in primele 3 zile dupa luarea in evidenta a bolnavilor;

- intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor;

- efectueaza vizite pe teren, completeaza fisele, anchetele, intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice;

- participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;

- indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic al bolnavilor instruieste femeile si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca;

- colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor, in specialitatea in care lucreaza;

- urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprinderea sau institutia, felul in care se respecta comisiile de expertiza si recuperare a capacitatii de munca, masuri de protectia muncii fata de acesti bolnavi, etc.

- intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme sociale, economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala;

- desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate.

ART. 99 Asistenta medicala din cabinetul de oftalmologie in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are in principal urmatoarele sarcini:

- urmareste periodic copiii ambliopi, la recomandarea medicului oftalmolog si executa exercitiile ortoptice prescrise;

- raspunde si intretine in conditii optime bunurile cu care lucreaza si pe care le are in gestiune.

ART. 100 Asistenta din cabinetul gastroenterologie in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste pacientul, echipamentul, instrumentarul si materialele necesare si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

- raspunde de utilizarea corecta a aparaturii si de pastrare a acestora in bune conditii;

ART. 101 Asistenta medicala de balneo-fizio-kinoterapie si recuperare medicala in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are in principal urmatoarele sarcini:

- aplica procedurile balneo-fizioterapie-kinetoterapie, in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicale;
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
- transmite fisierului numarul de proceduri efectuate zilnic, in vederea centralizarii;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului in dotare;
- pregateste si verifica functionarea, semnaland defectiunile;
- urmareste si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice.

ART. 102 Maseorul aplica masajul medical si miscarile pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau in salile de tratament, pentru bolnavii din spital.

ART. 103 Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini:

- intocmeste fisa medicala cu datele privind identificarea bolnavilor, cand acestia prezinta pentru prima data la ambulator;
- pastreaza in conditii optime fisierul ambulatoriului de specialitate si evidentele primite;
- incaseaza taxe pentru consultatii;
- asigura programarea la consultatiile de specialitate, la cererea bolnavilor si inregistreaza chemarile la domiciliu;
- asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate din ambulator;
- tine evidenta locurilor libere comunicate din spital si le transmite medicilor specialisti;
- informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

ART. 104 Ingrijitorul are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;
- tine in pastrare si pregatire combustibilul,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

S E C T I U N E A VI LABORATOARE MEDICALE

ART. 105 In cadrul spitalului se organizeaza urmatoarele laboratoare medicale:

A. In componenta spitalului:

- Laborator radiologie;
- Laborator anatomie – patologica;
- Laborator de analize medicale

B. In componenta ambulatorului integrat spitalului

- Laboratoare analize medicale;
- Laborator radiologie.

Laboratoarele functioneaza in baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, ambulatoriului si cabinetelor medicale din teritoriu, care cuprind:

- zilele si orele de recoltare a probelor, pentru bolnavii spitalizati;
- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si ambulatoriu;
- zilele si orele de primirea probelor de la sectiile cu paturi;
- zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgenta ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copii 0-1 ani, se excepteaza de la program.

ART. 106 In spital, transportul produselor biologice la laborator se asigura in conditii corespunzatoare de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

Rezultatele examenului de laborator se distribuie din laborator in cabinet, in aceeasi zi sau cel mult mai tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

ART. 107 Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele atributiuni:

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiu de evolutie a bolii si examenelor profilactice;
- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;

redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Atributiile laboratorului unitatii sanitare conform prevederile Ordinul MS Mr. 1101/2016 :

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor ai infectiilor la pacientii internati;
- b) efectura testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- c) seful laboratorului raspunde implementarea sistemului de asigurare al calitatii;
- d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale, in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) testeaza sensibilitatea /rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinca, utilizand metode standardizate;
- k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- m) raporteaza in regim de urgenta aspectele neobisnuite identificate

prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

n) stocheza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

ART. 108 Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatorii;
- colaborarea cu medicii specialisti in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si a personalului din laborator.

ART. 109 Laboratorul anatomo-patologie are urmatoarele atributii:

- efectuarea de necropsii pentru decedatii in spital;
- cercetarea histo-patologica a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii de la biopsii si biopunctii, citologice- exfoliativa;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cecetari complete speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces complet si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- colaborarea cu medicul de medicina legala in cazuri prevazute de lege.

S E C T I N E A –VII -

SARCINILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL MEDICAL

ART. 110 Medicul sef al laboratorului are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordinea, indruma, (colaboreaza) controleaza si raspunde de munca acestuia;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament in aplicabilitatea respectiva;
- efectueaza impreuna cu intregul colectiv pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii de specialitate si medicii de familie;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi si muncii medicale din laborator;

- aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale, necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenirea a continuarii cu produsul infectat;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva al spitalului,
- controleaza modul in care se aplica codul de procedura,
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare al deseurilor medicale periculoase.

ART. 111 Medicul de specialitate din laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analiza, investigatiile sau tratamentele de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta medico-chirurgicale sau de consultatii cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat, urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile in grija si aia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 112 Medicul de specialitate microbiologie, din laboratorul de epidemiologie, are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si planifica activitatea de microbiologie in functie de problematica teritoriului si a indicatiilor tehnice ale centrului sanitaro- antiepidemic;
- executa examene microbiologice si serologice necesare diagnosticului etiologic al bolnavilor si suspectilor de boli transmisibile din teritoriu;
- executa examenele bacteriologice la angajare si periodic pentru unele categorii de angajati(din sectorul alimentar, colectivitati de copii si tineret, instalatii centrale de apa potabila), la fostii bolnavi si contacti din focarele de boli transmisibile;
- efectueaza examenele microbiologice pentru controlul sanitar al alimentelor si al apei potabile;
- executa examenele microbiologice pentru controlul activitatii de prevenire a infectiilor interioare si conditiile de igiena in colectivitate de copii si tineret, din unitatile de alimentatie publica, prestari servicii;
- efectueaza in situatii speciale deplasari pe teren pentru efectuarea unor recoltari de probe pentru care este necesara o tehnicitate deosebita; raspunde de executarea si evidenta corecta a examenelor efectuate;
- inscrie in registrul de laborator analizele efectuate (dupa caietul de lucru), intocmeste, semneaza buletinele de analiza si comunica imediat medicului epidemiolog rezultatele necorespunzatoare ale probelor analizate;
- planifica baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii de microbiologie;
- verifica buna functionare a aparaturii de laborator si raspunde de pastrarea in conditii de securitate a culturilor microbiene si substantelor toxice;
- indruma si controleaza activitatea personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar in subordine;
- instruieste personalul in subordine cu privire la masurile de protectia muncii si raspunde de aplicarea acestor masuri,
- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

ART. 113 Medicul de specialitate radiologie, in afara sarcinilor prevazute la art. 45 are urmatoarele sarcini:

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor sa se execute corect in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii atat pentru personalul din subordinea sa cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, nr. sedinte si data aplicarii lor, etc. si tratamentul radioterapeutic;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

ART. 114 Medicul de specialitate anatomo-patologie, in afara sarcinilor prevazute mai are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza necropsia in 24 de ore de la deces in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;
- consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
- ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel putin 3 zile de la deces;
- completeaza impreuna cu medicul curant certificatul constatator de deces si-l semneaza;
- analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.

ART. 115 Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale si expertiza functionale au in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;

- raspunde de pastrarea, intrebuintarea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

- raspunde de respectarea conditiilor de igiena sanitara antiepidemice la locul de munca.

ART. 116 Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale, din laboratorul de explorari functionale si din laboratorul de epidemiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examenele de laborator, gematologice, microbiologice, biochimice si toxicologice;

- sterilizeaza si pregateste materialele instrumentarului si sticlaria de laborator;

- asigura dezinfectarea meselor de lucru dupa utilizarea lor;

- asigura curatenia si spalarea instrumentarului si sticlarii de laborator;

- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator precum si coloranti uzuali;

- executa analiza cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuării examenului de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;

- efectueaza sub supravegherea medicului de specialitate reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura;

- raspunde de buna pregatire si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;

- pregateste animalele de experienta, participa la inlocuirea lor si urmareste evolutia acestora;

- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de medic sau chimist;

- in lipsa registratorului medical, indeplineste si sarcinile acestuia,

- aplica proceduri stipulate de codul de procedura,

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 117 Asistenta din laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;

- executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;

- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

- aplica tratamentul radio- terapie indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament sub controlul si supravegherea acestuia;

- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
- asigura pastrarea conform instructiunilor in vigoare, utilajelor , materialelor si altor bunuri de inventar,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 118 Asistentul medical de igiena are in principal urmatoarele sarcini :

- participa la actiunile de imunizare si testare a starii de imunitate a populatiei;
- efectueaza anchetele epidemiologice preliminare, dispuse de medicul epidemiolog si-l informeaza asupra situatiei si primelor masuri luate;
- supravegheaza conditiile de igiena din spital si raspunde de aplicarea corespunzatoare a masurilor antiepidemice in focar;
- supravegheaza contactii de boli transmisibile si informeaza medicul epidemiolog despre aparitia cazurilor suspecte:
 - recolteaza probe biologice precum si probe de alimente, apa, etc, pe care le transmite pentru analiza si urmareste primirea rezultatelor;
 - controleaza in spital aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru neutralizarea cailor de transmitere a bolilor transmisibile;
 - verifica efectuarea de catre angajati a controalelor medicale periodice potrivit reglementarilor in vigoare;
 - efectueaza determinari de microclimat, luxmetrie si unele determinari fizico- chimice uzuale;
 - controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice, privind protectia, transportul, depozitarea si desfasurarea alimentelor, locurile de munca din spital si conditiile de viata din spital;
 - controleaza aplicarea corecta a dezinfectiei si dezinsectiei de catre personalul mediu , auxiliar si elementar sanitar din spital;
 - tine evidenta activitatii zilnice in cadrul caietului personal de lucru ,
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ART. 119 Autopsierul din laboratorul de anatomo-patologie are in principal urmatoarele sarcini:

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele, conform normelor in vigoare;
- pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie, ajuta medicul in efectuarea autopsiei;
- imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor.

ART. 120 Ingrijitorul de laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie, curata, dupa caz, la indicatiile si sub indrumarea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlei si materialului de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren,
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

SECTIUNEA VIII

FARMACIA

(cu circuit inchis)

ART. 121 Farmacia cu circuit inchis are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente.

ART. 122 Farmacia cu circuit inchis functioneaza ca farmacie cu circuit inchis, ca laborator de produse sterile, care asigura asistenta cu medicamente in spital.

ART. 123 Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier si utilaje se face astfel incat sa asigure desfasurarea rationala a procesului de munca, tinandu-se seama de destinatia fiecarei incaperi, de modul de comunicare intre ele, precum si de conditiile impuse de specificul activitatii.

Spatiul farmaciei cu circuit inchis va fi astfel organizat incat acesta sa cuprinda obligatoriu incaperile destinate exclusiv prepararii si sterilizarii medicamentelor, precum si prepararii apei distilate (laboratoare de produse sterile).

ART. 124 Medicamentele si celelalte produse farmaceutice se aranjeaza in ordine alfabetica, grupate pe forme farmaceutice si in raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern si separat pentru uz extern).

ART. 125 Programul de functionare al farmaciei se stabileste avandu-se in vedere ca accesibilitatea la asistenta cu medicamente sa fie asigurata in conditii corespunzatoare.

Programul farmaciei cu circuit inchis se stabileste de catre conducerea spitalului.

ART. 126 ELIBERAREA SI LIVRAREA

Eliberarea medicamentelor se efectuează in spital urmând procedura PO-FARM -01 Prescrierea si trasabilitatea medicamentelor, astfel:

A: Eliberarea condicilor de prescripții medicale curente

Eliberarea se realizează în urma solicitării scrise sau on line a secțiilor spitalului.

Modalități de eliberare a condiciilor de prescripție medicală:

- **eliberarea nominală** : plecând de la prescrierea medicală, medicamentele sunt pregătite individual, pentru fiecare pacient, pe o durată determinată (24 + 72 de ore), dacă este posibil, grupate pe administrări;

- **eliberarea globalizată** : plecând de la un ansamblu de prescrieri pe condici, suma medicamentelor necesare, calculată, se eliberează globalizat, într-un singur ambalaj;

- **eliberarea globală** : medicamentele sunt eliberate pe baza unei comenzi e secției, fără transmiterea condicii de prescripții specifice pe pacient.

Protocol.

Primirea condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului, a ștampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;

- verificarea valabilității condicii(data);

- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;

- identificarea pacienților pentru care au fost prescrise medicamentele;

- în cazul în care se efectuează o substituție se cere acordul medicului prescriptor.

Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;

- verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor;

- evaluarea posibilităților apariției interacțiunilor medicamentoase cu consecințe clinice;

- depistarea eventualelor erori de prescriere

B.Eliberarea medicamentelor în situații de urgență

Condicile de prescripții medicale în regim de urgență se vor elibera prioritar, respectându-se aceleași protocol.

Eliberarea medicamentelor pe baza condiciilor destinate truselor de urgență (dulapurilor de urgență).

Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitării scrise sau on line a secției prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgență este aprobat de

medicul sef al secției si directorul medical al spitalului si conține medicamente de urgenta specifice secției respective in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

Protocol

Primirea condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului, a ștampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;

- verificarea variabilitatii condicii(data);

- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, cailor de administrare.

C. Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condicile de medicamente psihotrope sunt destinate exclusiv eliberării medicamentelor din aceasta categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizează in urma solicitării scrise sau on line a secțiilor spitalului. Aceste condici se eliberează individual pentru pacienți sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgenta al secției.

Protocol

Primirea condicii de prescripții medicale:

- verificarea antetului, a ștampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;

- verificarea variabilitatii condicii(data);

- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii.

D. Eliberarea stupefiantelor

Eliberarea preparatelor stupefiante se face in exclusivitate de către farmaciști.

Secțiile spitalului care solicita medicamente din aceasta categorie inaintea spre aprobare direcțiunii spitalului lista cu persoanele delegate din partea secției sa manipuleze aceste medicamente. Un exemplar aprobat este inaintat farmaciei. Eliberarea stupefiantelor se poate face individual pentru un pacient sau pentru completarea unui barem pentru dulapul de urgență, aprobat de direcțiunea spitalului.

Protocol

Primirea condicii de prescripții cu medicamente stupefiante in 3 exemplare de către farmacist:

- verificarea antetului, a ștampilei secției solicitante, a parafei medicului

prescriptor;

- verificarea caietului de evidenta a mișcării produselor stupefiante din secție;
- verificarea variabilității condiției (data);
- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, căilor de administrare, a duratei de prescriere a condiției;
- verificarea dozelor prescrise astfel încât acestea să nu depășească dozele maxime reglementate prin lege;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

E. Eliberarea medicamentelor din programele naționale de sănătate pentru pacienții din ambulator

Protocol

Primirea prescripției medicale:

- verificarea antetului rețetei, a ștampilei unității emitente, a medicului prescriptor;
- verificarea valabilității rețetei (a datei);
- verificarea datelor despre pacient (vârstă, sex) și a diagnosticului complet;
- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, căilor de administrare, duratei tratamentului;

ART. 127 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice existente în depozitul oficial farmaceutic, în cantitățile necesare și ținând cont de specificul morbidității din teritoriu, respectiv de profilul spitalului.

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acestuia.

ART. 128 Farmacia are în principal următoarele **atribuțiuni**:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;
 - depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizicochimice;
 - organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
 - asigură în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul prin:
- controlul preventiv,
 - verificarea organoleptică și fixă;

- verificarea operatiilor finale;
- analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize, combaterea automedatiei si informeaza personalul medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor se face prin condici de medicamente.

ART. 129 In exercitarea atributiilor sale, **Farmacistul** are in principal urmatoarele **sarcini**:

- organizeaza spatiul de munca dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru relizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile personale in raport cu necesitatile farmaciei;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea in conditii corespunzatoare;
- colaboreaza cu spitalul in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este organizat si cum exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- supravegheaza si controleaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialelor sanitare;
- primeste, verifica, valideaza, executa retete si elibereaza medicamentele;
- asigura si raspunde de depozitarea conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul si dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
- executa toate lucrarile incredintate de farmacistul diriginte, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- asigura masurile de protectia muncii, de igiena, de PSI, si respectarea acestora de catre intregul personal;
- participa la sedintele organizate pentru analiza calitatii medicamentelor potrivit dispozitiilor M.S.

Atributiile farmacistului conform prevederilor Ordinului MS Nr. 1101/2016:

- obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- distribuirea medicamentelor cu respectarea reglementarilor privind avizarea/validarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- pastrarea evidentei 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;
- organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

ART. 130 Asistentul de farmacie are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza eliberari de produse conditionate, materiale sanitare cu exceptia retetelor magstrate si produse toxice si stupefiante;
- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat cu exceptia formularelor magstrate si a celor ce contin toxice si stupefiante;
- efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.
- ajuta pe farmacist la operatiunile tehnice de preparare a medicamentelor sub supravegherea directa a acestuia;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico- administrative, conduce evidentele tehnice-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare.

ART. 131 Atributiile Compartimentului pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pen

ART. 132 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

ART. 133 Rolul structurilor medicale functionale din spital de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor

Spitalul are stabilit structurile functionale cu atributii in implementarea si monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor.

Acestea sunt urmatoarele:

- Consiliul Medical
- Comisia Medicamentului
- Farmacia cu circuit inchis a spitalului

Rolul structurilor medicale functionale din spital de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor este urmatorul:

- Elaboreza lista antibioticelor care urmeaza sa fie utilizate in sectiile cu paturi ale spitalului si inaintate Casei de Asigurari de Sanatate Arges in vederea derularii activitatii medicale spitalicesti;

- Elaboreza lista antibioticelor care urmeaza sa fie prescrise de catre medicul curant numai cu aprobarea Medicului Sef de sectie sau a Directorului medical;
- Elaboreza lista antibioticelor care trebuie sa se asigure tratamentelor in activitatea medicala spitaliceasca.

ART. 134 ECHIPAMENTUL INDIVIDUAL DE PROTECTIE, PERIODICITATEA DE ACORDARE SI NECESARUL PE CATEGORII DE PERSONAL

1. REGULI PRIVIND UTILIZAREA ECHIPAMENTULUI DE LUCRU SI DE PROTECTIE

1.1. Imbracamintea de protectie din laborator consta intr-un numar suficient de halate pentru personal si eventualii vizitatori. Halatele se poarta inchise la gat si in fata si este de preferat sa aibe maneci lungi. Halatele folosite in laborator nu sunt tinute langa hainele de strada si nici in apropierea surselor de caldura sau a flacarilor deschise. Sunt schimbate periodic sau imediat ce se constata contaminarea cu materiale periculoase. In vederea spalarii, halatele sunt transportate in saci identificati corespunzator.

1.2. In afara laboratorului, personalul poarta halate sau tunici curate altele decat cele folosite in interior.

1.3. In cazul in care se stie ca manevrele executate pot duce la stropiri cu probe sau reactivi, se pot folosi ochelari de protectie.

1.4. Manusile folosite in laborator indeplinesc conditiile de confort, adaptare, apucare, flexibilitate, rezistenta la abraziune, intepare si rupere pentru tipul de manipulare efectuat, cat si protectie pentru riscurile implicate. Manusile sunt inspectate inainte de utilizare: sa fie noi, intregi, de marime si tip corespunzator. Manusile se scot si se arunca dupa efectuarea operatiilor in conformitate cu practicile de securitate.

Nu se ating telefoane, tastaturi, materiale de referinta etc. cu manusile murdare.

1.5. Incaltaminte – trebuie sa fie in primul rand confortabila, cu talpi nealunecoase, din piele sau material sintetic impermeabil, nedecupata in partea din fata, fara tocuri inalte.

1.6. Spalarea mainilor – este obligatorie in caz de contact efectiv/ posibil cu sange, lichide organice sau alte materiale contaminante chiar daca se poarta manusi. Mainile se spala intotdeauna dupa scoaterea manusilor, inainte si dupa utilizarea toaletei, inainte de a parasi laboratorul, inainte de a manca si dupa contactul cu fiecare pacient.

1.7. acordarea primului ajutor se realizeaza numai de personalul pregatit si autorizat. In laborator exista trusa medicala de prim ajutor, echipament pentru irigarea ochiului, cat si masura de asistenta medicala de urgenta si transfer prompt la spital cand este nevoie.

2 REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA CHIMICA

2.1. Toti reactivii utilizati in laborator poarta marcajele si etichetele originale. Nu se fac transvazari; reactivii sunt pastrati in recipientii originali si in conditiile specificate de producator.

2.2 Containerele de reactivi in utilizare poarta data desigilarii lor.

3. REGULI PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATII IN CONDITII DE BIOSECURITATE

3.1 Manipularea, examinarea si indepartarea materialelor de origine biologica trebuie facute cu respectarea standardelor de buna practica microbiologica prin care se reduce riscul de contaminare.

3.2 La primirea unor probe deteriorate sau cu scurgeri, se respecta urmatoarele masuri de precautie:

-probele sunt deschise doar de persoane instruite care poarta halat, manusi si ochelari de protectie;

- containerele sunt deschise doar in interiorul hotelor de siguranta biologica.

Daca proba este compromisa total, se arunca fara a fi deschisa, iar trimitatorul probei in cauza va fi imediat instiintat.

3.3 Pipetatul cu gura este interzis.

3.4 Manipularea si utilizarea instrumentelor si dispozitivelor ascutite se face numai de catre personal instruit.

Obiectele ascutite, dupa utilizare, nu se rup, nu se reacopera, nu se intoaie etc. ci, imediat dupa utilizare, sunt introduse in containere specifice rezistente la perforare. Aceste containere nu se umplu mai mult de 2/3 din capacitatea lor

3.5 Probele sunt intotdeauna centrifugate in recipiente inchise.

4. REGULI DE PROTECTIE IMPOTRIVA INCENDIILOR SI EVACUARI IN CAZ DE URGENTA

4.1. Iesirile in caz de incendiu se deschid intr-o zona protejata impotriva incendiilor;

4.2. Se asigura instruirea personalului pentru protectia impotriva incendiilor de la recunoasterea si evaluarea riscurilor de incendii pana la actiunile intreprinse cand izbucneste un incendiu.

4.3 Se utilizeaza echipamentul pentru stingerea incendiilor: extintoare si paturi ignifuge conforme cu autoritatile locale.

3.4 Evacuarea in caz de urgenta (chimica, incendii, urgente microbiologice) se face conform Planului de evacuare.

5 REGULI GENERAL PRIVIND TRANSPORTUL DE PROBE

5.1. Transportul probelor in laborator se face astfel incat se impiedica contaminarea mediului, a personalului si a pacientilor.

5.2. Transportul probelor biologice se face in genti frigorifice, inchise ermetic; gentile sunt etichetate cu pictograma "Pericol biologic".

I Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe SECTIILE MEDICALE

CANTITATE	CATEGORII DE PERSONAL	ECHIPAMENT DE PROTECTIE	PERIODICITATE DE ACORDARE /
I.	SECTIE		
-	MEDICI		
	- halat sau costum de pinza		3 / an
	- sort de protectie		2 / an
	- masti		permanent
	- manusi		permanent
	- calota		permanent
-	ASISTENTI		
	- halat sau costum de pinza		3 / an
	- sort de protectie		2 / an
	- masti		permanent
	- manusi		permanent

	- calota	permanent	
-	INFIRMIERE		
	- halat sau costum de pinza	3 / an	
	- sort de protectie		2 / an
	- manusi		permanent
	- masti		permanent
	- calota sau batic		perm. sau 2 /an
	- INGRIJITOARE DE CURATENIE		
	- halat		1 / an
	- sort de protectie		2 / an
	- manusi		permanent
	- masti		permanent
		- 2 -	
	- batic		permanent
	- cisme de cauciuc		1 / an

II LABORATOR ANALIZE MEDICALE SI LABORATOR ANATOMIE-PATOLOGICA

-	FARMACIST		
	- halat sau costum pinza	3 / an	
	- sort protectie	2 / an	
	- manusi		permanent
	- masti		permanent
	- calota		permanent
-	ASISTENTE		
	- halat sau costum	3 / an	
	- sort de protectie	2 / an	
	- manusi		permanent
	- masti		permanent
	- calota		permanent
-	INFIRMIERA		
	- halat sau costum pinza	3 / an	
	- sort de protectie	2 / an	
	- manusi		permanent
	- masti		permanent
	- calota sau batic		permanent

II. LABORATOR RADIOLOGIE

- **MEDIC**

- halat sau costum pinza	4 / an
- sort protectie radiologica	1 / an
- manusi protectie	1 / an
- ochelari protectie	1 / an
- boneta	permanent
- masca	permanent

- **ASISTENTE**

- halat sau costum pinza	4 / an
- sort protectie radiologica	1 / an
- manusi protectie	1 / an
- ochelari protectie	1 / an
- boneta	permanent
- masca	permanent

FARMACIE

- **FARMACIST**

SI IN PLUS PT.

ACT. DE RECEPT.

- halat sau costum pinza	3 / an
- sort protectie	1 / an
- manusi	permanent
- masti	permanent
-calota	permanent

- **ASIST. FARMACIE**

IN PLUS PTR. RECEPT.

- halat sau costum pinza	3 / an
- sort protectie	1 / an
- manusi	permanent
- masti	permanent
- calota	permanent

III. TESA SI DESERVIRE

- halat sau jacheta din panza	2 / an
-------------------------------	--------

IV. MUNCITORI INTRETINERE CLADIRI, APA, CANAL, LUMINA

- **INSTALATOR INST. SANITARE**

- casca protectie	1 / 4 ani
-------------------	-----------

-	- salopeta din doc	1 / 18 luni	
	- manusi de protectie	1 / an	
-	IN PLUS PTR. MEDII UMEDE		
	- Cisme protectie	1 / an	
	- IN PLUS PTR. SUDURA		
	- Masca de protectie		1 / 2 ani
	- sort de protectie	1 / 2 ani	
-	ELECTRICIAN		
	- Salopeta din doc	1 / 18 luni	
	- manusi electroizolante	1 / an	
	- incaltaminte electroizolanta	1 / 2 ani	
	- casca de protectie		1 / 4 ani
-	ZUGRAV – VOPSITOR		
	- Salopeta din doc	1 / 2 ani	
	- casca de protectie		1 / 4 ani
	- manusi protectie		1 / an
	- centura ptr. lucru la inaltime (siguranta)		1 / 2 ani
-	TIMPLAR UNIVERSAL		
	- salopeta din doc		1 / 2 ani
	- casca protectie	1 / 4 ani	
	- manusi protectie	1 / an	
	- ochelari protectie	1 / 2 ani	
-	FOCHISTI		
	- salopeta doc (ignifuga)	1 / 18 luni	
	- casca de protectie	1 / 4 ani	
	- cisme cauciuc	1 / 2 ani	
-	BLOC ALIMENTAR		
	- MAGAZINER		
	- halat pinza		3 / an
	- boneta		

-	BUCATAR	
	- Halat pinza	4 / an
	- sort de protectie	2 / an
	- batic sau boneta	2 / an
-	MUNCITOR NECALIFICAT	
	- halat pinza	4 / an
	- sort de protectie	2 / an
	- batic sau boneta	2 / an
	- cisme de cauciuc	1 / 2 ani
-	ALTE SECTOARE ADMINISTRATIVE	
	- halat sau jacheta din pinza	2 / an
1120	- SOFER	
	- halat doc	1 / 2 ani
	- cisme cauciuc	1 / 2 ani
1289	- SPALATOREASA	
	- halat pinza	2 / an
	- sort de protectie	2 / an
	- manusi	2 / an
	- cizme	1 / an

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

ART. 135 *Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate. In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare. Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor de catre asistenta medicala. Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura se seterilizeaza chimic cu produce sterilizate. Orice*

utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica, unde se completeaza obligatoriu:

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

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice – se gasesc in caietul de autocontrol de la

CPIAAM.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

ART. 136 Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul care este contaminat. Vizitarea bolnavilor se va face numai intre orele stabilite de conducerea spitalului.

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

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba spitalului.

Sunt interzise vizitele in sectiile de nou-nascuti, terapie intensiva, obstetrica. Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitatilor.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

ART. 137 Drepturile si obligatiile pacientilor sunt in conformitate cu Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului coroborate cu dispozitiile Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

DREPTURILE PACIENTULUI:

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unitatii.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare.

Pacientul are dreptul la informatia medicala.

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate..

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale eventualelor proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de medic i-ar cauza suferinta.

Pacientul are dreptul de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau. Rudele si pritenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

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

OBLIGATIILE PACIENTULUI:

Pacientul trebuie sa :

- acorde incredere deplina in tratamentul si ingrijirile recomandate;
- sa se comporte civilizatat si politicos cu personalul medical;
- sa respecte regulile de igiena personala zilnica;
- sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;

- sa respecte recomandarile medicale, tratamentul precum si ordinea interioara a unitatii;
- sa accepte regimul alimentar recomandat de medic;
- sa nu depoziteze alimente decat in locurile permise (frigider)
- sa stea in spital atata timp cat este necesar, sa nu insiste sa ramana mai mult decat trebuie, iar daca doreste externarea inainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe propria raspundere si sub semnatura
- sa solicite informatii cu privire la dosarul sau medical, doar personalului calificat;
- fumatul este strict interzis in unitatea sanitara;
- sa pastreze curatenia in salon, integritatea echipamentului, curatenia in grupurile sanitare, sa nu degradeze instalatiile, sa nu arunce materiale sanitare (pansamente, vata) si alte obiecte sau resturi alimentare in grupurile sanitare;
- sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decenta, cand iese pe coridoare sau afara in curtea spitalului;
- sa respecte circuitele spitalului si sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni sau noxe;
- sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medical sau alti pacienti. In situatia in care exista nemulumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului

Personalul medical are obligatia de obtinere a consimtamantului informat de la pacienti.

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si in scris, raspunderea pentru decizia sa. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesar o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia. In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

In cazul in care furnizorul de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj va fi

constituata din 3 medici pentru pacientii internati in spital si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si , in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

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

Pacientul are acces la datele medicale personale

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in incinta spitalului fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia. Informatiile confidentiale pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Astfel, in conformitate cu prevederile Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 actualizata, pacientul are dreptul de a desemna, printr-un Acord consemnat in anexa la foaia de observatie clinica generala, o persoana care sa aiba acces deplin, atat in timpul vietii pacientului, cat si dupa decesul pacientului, *la informatiile cu caracter confidential din foaia de observatie.*

De asemenea, conform dispozitiilor Ordinului nr. 1372/2023 de modificare a Legii nr. 46/2003, in situatia in care pacientul s-a aflat in imposibilitatea de a-si exprima acordul prevazut la alin. (2) si a intervenit decesul acestuia, datele consemnate in foaia de observatie a pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul etc. pot fi furnizate, la cerere, urmatoarelor persoane, in ordinea de mai jos:

- a) sotului supravietuitor;
- b) descendentilor;
- c) ascendentilor/tutorilor;
- d) rudelor in linie colaterala pana la al patrulea grad inclusiv.

(4) Situatiile in care pacientul se afla in imposibilitatea de a-si exprima acordul prevazut la alin. (2) sunt apreciate si consemnate de medicul curant in foaia de observatie.

(5) Persoanele prevazute la alin. (3) vor depune la conducerea unitatii sanitare o declaratie pe propria raspundere, al carei model este prevazut in anexa nr. 6 la prezentele norme.

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

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic din afara spitalului.

Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientii sunt informati, cu privire la:

- a) identitatea operatorului/asistentului care introduce datele;
- b) scopul in care se face prelucrarea datelor – comunicarea catre institutiile abilitate in vederea informarii asupra cazurilor de boala dar si pentru obtinerea rambursarii cheltuielilor efectuate in cazul respectiv;
- c) informatiile suplimentare, precum: destinatarul sau categoriile de destinatarii datelor; daca furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile in care pot fi exercitate;
- d) orice alte informatii a caror furnizare este impusa prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinand seama de specificul prelucrarii.
 - Medicul curant are obligatia de a informa pacientul despre diagnostic, prognostic, investigatii si tratamentul aplicat, de asemenea este obligat sa prezinte alternative la solicitare si recomandari specifice;
 - Medicul curant cu aprobarea sefului de sectie va acorda la solicitarea pacientului(in cazul in care aceasta este posibila si afectiunea permite) o invoire pe perioada solicitata;
 - Asistenta sef de sectie va preda apartinatorului pacientului invoire si medicatia necesara pe perioada invoirii.
 - Asistentul sef de sectie este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului si sa inmaneze **Chestionarul de opinie**, pe care il va prelua la externarea pacientului.
 - Asistenta curanta a pacientului are obligatia de a prezenta drepturile si obligatiile pacientului.

IMPLICAREA APARTINATORILOR LA INGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI – INCLUSIV COPII INTRE 0-16 ANI (acceptata si incurajata)

In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent se sectia/compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile

din sectia/compartimentul respectiva/respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare in apropierea sectiei sau compartimentului respectiv.

In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.

In cazul copiilor internati in Compartimentul de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre sectiile /compartimentele spitalului se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

Managerul unitatii sanitare are obligatia sa afiseze programul de vizite la toate intrarile in unitatea sanitara, in mod vizibil si accesibil vizitatorilor.

Fiecare persoana are dreptul la confidentialitatea informatiilor personale referitoare la stare actului de sanatate, procedurile terapeutice sau diagnostic, protectia datelor private, precum si confidentialitatea tratamentelor medicale/chirurgicale primite.

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

Pacientul are acces la datele medicale personale. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul, ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

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

REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTILOR

ART. 138 Externarea pacientilor decedati, a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insosita de indeplinirea tuturor formalitatilor cuprinse in Procedura de externare, existenta la nivelul Spitalului Municipal Curtea de Arges, privind

codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Bliletului de iesire din spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza la deces.

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist. In cazul in care decesul se produce intre orele 08,00 – 13,00, acesta este constata de medicul de garda primar/specialist.

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora, cu semnatura si parafa.

Comp. de Internari are obligatia legala de a anunta telefonic prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

Daca in termen de 3 zile nu se pot anunta apartinatorii si/sau decedatul nu este ridicat, este anuntata in scris Politia de catre Comp. de Internari.

ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

ART 139 Conform Legii nr.16/1996 creatorii și deținătorii de FOCG sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor FOCG.

1. Pe perioada internarii gestiunea FOCG se efectueza in cadrul sectiei prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa a sectiei.

Persoanele straine de sectie nu au acces la FOCG.

Medicul curant - FOCG se completeaza zilnic de catre medicul curant.

Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epiriza si recomandarile la externare se completeaza obligatoriu de medicul curant si se revad de medicul sectiei respective.

FOCG cuprinde rezumatv principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului recomandat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamenul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi scrise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice, serviciile medicale clinice – consultatii interdisciplinare efectuate in alte unitati sanitare.

Medicul sef de sectie verifica completarea FOCG.

Asistentul medical completeaza in foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperatura, puls si freventa respiratiei.

Asistenta medicala de tura noteaza pentru fiecare pacient in FOCG:

- diureza
- cantitatea de lichide ingerata
- consistenta si numarul scaunelor
- regimul alimentar
- consumul de materiale sanitare

Dupa externarea pacientul, personalul serviciului Statistica medicala prelucreaza datele din FOCG prin inregistrarea datelor in format electronic, trsnmiterea catre SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

2. Dosarul pacientului, respectiv FOCG se depune la arhiva în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

3. In timpul anului FOCG se păstrează pe secție.

4. Se va asigura ca FOCG sa fie depozitate si protejate impotriva deteriorarii sau distrugerii intentionate sau neintentionate.

5. Depozitarea inregistrarilor cu scopul arhivarii se face in bibliorafturi, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

- denumirea sectiei,
- perioada la care se refera FOCG.

6. Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere anuala pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date si vor fi depozitate in alta locație decât camera serverului.

7. Atunci cind nu este posibil de arhivat o inregistrare in original, o fotocopie este acceptata.

8. Documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice se pasteaza 30 de ani de la crearea lor;

9. La finalul perioadei de arhivare, inregistrarile sint distruse.

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICKIONATA TEMPORAL

ART. 140 Pacientii se pot deplasa liber in spital pentru a participa la activitati de educatie sanitara

Libertatea de deplasare a pacientului in afara sectiei este permisa in zonele nerestrickionate, cu exceptia perioadelor de vizita medicala, carantine, in situatia imobilizarii la pat.

Pacientul pe perioada internarii respecta regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii

se face insotit de personalul medical – asistenta medicala, medic rezident, infirmiera, brancardier, dupa caz.

In cazul pacientilor nedeplasabili/greu deplasabil vizitatorii se pot intalni cu pacientii in salon.

Programul de vizita este afisat la toate intrarile in spital si sectii in mod vizibil si accesibil.

Nu se percep taxe pentru vizitarea pacientilor in spital.

ART. 141 (1) Accesul in perimetrul spitalului se realizeaza numai pe la punctele de control sau acces care respecta circuitele functionale.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimatiei eliberate de catre angajator.

(3) pentru reprezentantii mass-mediei, accesul in unitate se realizeaz numai pe baza legitimatiei de acreditare sau cu acordul Managerului spitalului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului in principiu. In vederea desfasurarii in mod corespunzator a acestei activitati, Managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtatorul de cuvnt al spitalului.

(4) ACCESUL PERSOANELOR CARE AU ASUPRA LOR APARATE DE FILMAT, DE FOTOGRAFIAT SAU DE INREGISTRAT SE FACE NUMAI CU APROBAREA Managerului sau inlocuitorului sau legal.

(5) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, munitie, substante explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului, pacientilor sau bunurilor spitalului. Exceptie fac persoanele aflate in misiune de protectie a persoanelor sau cele care asigura paza persoanelor internate si care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de aparare la vedere.

(6) In Situatiia descoperirii unor focare de infectii nosocomiale , se instituie regimul de carantina, conform prevederilor legislatiei in vigoare, Managerul poate dispune interzicerea sau restrangerea accesului in spital pentru perioada respectiva.

(7) Asigurarea pazei spitalului se face de catre personal specializat angajat, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie. Pentru a putea interveni prompt in situatii limita, personalul de paza urmeaza procedurile specifice.

(8) Anuntarea organelor de politie in cazul unor incidente violente, intrarea in spatiul spitalului a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutie se va face de indata de portarul de serviciu.

(9) Accesul neautorizat al personalului/pacientilor/apartinatorilor in spatiile de spital se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare. Toate spatiile identificate ca fiind cu riscuri sunt inscriptionate pentru restrictionarea accesului.

(10) *Spitalul are obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod*

nediscriminatoriu pacientilor. In exercitarea profesiei personalul medical, medico-sanitar si auxiliar sanitar nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

ZONE CU RISC CRESCUT, INCLUSIV CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC DIN SPITAL

ART.142 Activitati cu risc infectios identificate in cadrul monitorizarii

In identificarea activitatilor cu risc infectios, pe langa caracteristicile de invazivitate a prestatiei(specificul interventiilor, gravitatii si contagiunea bolnavilor este esential aprecierea gradului de receptivitate a persoanelor asistate (imunodeficiente, malnutritie, boli metabolice, zone de minima rezistenta induse patologic, stari fiziologice cu rezistenta redusa, microflora proprie continand specii patogene). Se va proceda la valuarea sistematica a acestora dupa urmatorul algoritm

Nivelul de risc	Particularitatile pacientilor	Caracteristicile interventiei
reduc	+ fara imunodeficienta + fara patologie asistata	+ neinvazive + lipsa expunerii la fluide biologice
mediu	Infectii preexistente Factori de risc individuali (varsta, boli asociate)	+ proceduri invazive non chirurgicale(cateter venos, periferic, sonda urinara) + expunere la fluide biologice
crescut	+ imunodeficienta grava + politraumatisme, arsi	+interventii de tip chirurgical + proceduri invazive cu risc crescut: cateter venos central, intubare traheala.

Sectoare cu risc infectios crescut identificate

In evaluarea riscului infectios se vor avea in vedere: conditiile de spitalizare, decontaminare+sterilizare, tratamente care reduc rezistena antiinfectioasa a organismului, cumularea factorilor de risc.

Conditiiile de spitalizare se refera atat la caracteristicile arhitecturale ale spitalului (monobloc, multipavilioar) cat si la gradul in care se asigura separarea bolnavilor astfel incat sa se limiteze aglomerarea si contactul cu zone de risc create prin contaminarea crescuta a mediului (ex. zone de trafic intens). Impartirea pe zone

de risc (A, B, C, D) faciliteaza stabilirea masurilor adecvate de decontaminare si permite intocmirea planurilor cu risc epidemiologic stadializat dupa particularitatile sennalate.

Zone de risc ale spitalului dupa caracteristicile mediului si metodele de decontaminare recomandate

Zone dupa caracteristicile de risc	Nivelul de decontaminare
Zona A Nu exista contact cu pacientii	Masuri generale de curatenie
Zona B Pacienti care nu preyinta infectii si nu au receptivitate crescuta	Masuri de decontaminare cu detergenti: dezinfectia zonelor contaminate cu sange sau alte fluide biologice, masuri generale de curatare
Zona C Pacienti cu infectii, zone de izolare	Masuri de decontaminare prin utilizarea de detergenti si dezinfectie, decontaminarea echipamentului in fiecare incapere
Zona D	
pacienti cu receptivitate crescuta in conditii de protectie zone protejate de tip bloc operator, sala de nastere, ATI,bloc alimentar, neonatologie, spalatorie, bucatarie	Masuri de decontaminare prin curatare cu detergenti si dezinfectie, separarea echipamentului, prelucrare echipamentului separat in fiecare incapere

ART. 143 Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital cu sarcini specifice in fisa postului .

Program zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul 7,00 – 15,00.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

ART. 144 Compartimentele functionale, se constitui pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ- gospodareasca.

ART. 145 Activitatea economico –financiara si administrativ gospodareasca se asigura prin urmatoarele compartimente de munca:

- **Serv. RUNOS- IT- Evaluare Statistica-Arhiva**
- **Compartimentul Juridic**
- **Compartiment Managementul calitatii serviciilor in sanatate**
- **Director Financiar-Contabil**
 - Comp.Financiar-Contabilitate
 - Compartimentul Securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta
 - Secretariat
 - Bloc alimentar
 - Paza
 - Mijloace de transport – sofer
 - Garderoba
 - Croitorie- Lenjereasa
 - Spalatorie
- **Serv. Administrativ, Aprovizionare, Investitii**
 - Compartiment Achizitii Publice-Contractare
 - Compartiment Administrativ- Aprovizionare
 - Compartiment Tehnic
 - Muncitori intretinere
 - Centrala termica
 - Statie oxigen
 - Personal intretinere curatenie
 - Oficiul religios

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

ART. 146 Serviciul RUNOS- IT- Evaluare Statistica-Arhiva

Pe baza criteriilor de evaluare a posturilor si a activitatilor pentru fiecare post, elaboreaza fisa postului, impreuna cu seful ierarhic al salariatului pentru personalul salarizat;

Participa impreuna cu conducatorii compartimentelor la evaluarea si reevaluarea posturilor la perioadele stabilite de ordonatorul de credite;

Propune conducerii spitalului utilizarea rezultatelor obtinute din evaluari si reevaluari in scopul:

- a) pregatirii si perfectionarii personalului pentru :
 - definirea profilului viitor al competentelor si abilitatilor, corespunzator fiecarui post;
- b) recrutarii (selectionarii) personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe /proiecte;
- c) stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor legale in vigoare ;
- d) virarea salariilor pe carduri catre angajati ;
- e) intocmirea raportarilor generate de calculul salariilor si transmiterea lor catre structurile interne ;

Serviciul RUNOS mai are in principal si urmatoarele atributii:

- elaborarea proiectului planului de formare profesionala si salarii;
- normarea pe categorii de personal;
- intocmeste statul de functii si a organigramei conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal;
- gestionarea dosarelor de personal ;
- asigurarea incadrarii personalului de executie, pentru toate categoriile din statul de functii, cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare potrivit gradului profesional/treapta profesionala pentru fiecare salariat;
- efectueaza controlul prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara);
- urmarirea efectuarii calculului salarial potrivit prevederilor legale;
- completeaza si transmite registrul general de evidenta a salariatilor
- intocmirea adeverintelor pentru dosarele cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- elaboreaza pe baza datelor furnizate si a propunerilor din sectii/compartimente planul anual de formare profesionala ;
- asigura intocmirea datilor de seama statistice.
- organizarea concursurilor la nivelul unitatii;

- incheierea contractelor individuale de munca, a contractelor de voluntariat si a actelor aditionale aferente acestora;
- intocmirea Notelor de dirijare a personalului din unitate in vederea continuitatii activitatii pe perioadele lipsei de personal din motivelor prevazute de legislatia in vigoare (CO,CM, etc)

Compartimentul de informatica (IT) coordoneaza intreaga activitate de informatica a spitalului, avand urmatoarele atributii:

- organizeaza si urmareste organizarea intregului sistem informational;
- analizeaza toate aplicatiile ce se doresc a fi dezvoltate de catre Compartimentul de Informatica ;
- urmareste starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate in dotare si pe care ruleaza aplicatii ale programelor de calcul ; se asigura remedierea defectiunilor aparute ;
- periodic instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarei echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime.

Compartimentu Evaluare Statistica are in principal urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor;
- asigura gestionarea datelor si informatiilor din foaia de observatie a pacientilor;
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor introduse in sistemul informatic;
- asigura prelucrarea si raportarea datelor la termenul stabilit;
- realizeaza raportarile privind serviciile medicale ale unitatii;
- intocmeste situatiile statistice lunar, trimestrial, semestrial, anual, la cerere si le prezintă conducerii unitatii;
- realizeaza analize, evaluari, estimari, analize comparative;
- asigura realizarea si prezentarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- gestioneaza accesul la sistemul informatic;
- asigura solutii informatice complementare pentru realizarea continuitatii serviciilor medicale.

Arhiva are in principal urmatoarele atributii:

- actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996);
- urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documente fara evidenta, aflate in depozitul de arhiva;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- completeaza la zi registrul de evidenta curenta si registrul de depozit;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efecuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- la preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire a acestuia;
- dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
- pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta;
- rafturile se numeroteaza;
- raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;

ART. 147 Compartimentul juridic prin consilierul juridic asigura:

- intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, a redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrale, precum si a sesizarii organelor de jurisdictia muncii;
- apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata in litigiile de munca;
- reprezinta unitatea in fata instantelor judecatoresti;

- asigura consultanta juridica pentru unitate;
- participa la negocierea contractelor;
- analizeaza contractele si propune solutii pentru buna desfasurare a activitatii;
- vizeaza si contrasemneaza pentru legalitate documente cu caracter juridic;
- urmarirea aparitiei dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatii sanitare potrivit acestor dispozitii;
- actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari legislative si pune la dispozitie catre persoanele interesate din unitate noile informatii si implicatiile pentru activitatea acestora;
- realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in sistemul sanitar , publicate in Monitorul Oficial al Romaniei.
- organizeaza si urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente;
- raspunde de primirea citatiilor si a titlurilor executorii;
- vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea spitalului;
- avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea spitalului;
- rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc unitatea;
- intocmeste raspunsuri institutiilor abilitate - Politie, Parchet, precum si instantelor de judecata de toate gradele, privind cheltuielile de spitalizare ale pacientilor in urma agresiunilor, accidentelor rutiere, accidentelor de munca;
- intocmeste documentatia necesara constituirii ca parte civila, in cauzele penale in care spitalul este citat ca institutie;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare precum si a Regulamentului Intern privind sectiunile in care se stabilesc atributiile structurilor medico-administrative si masurile ce se impun in vederea disciplinei muncii.
- participa la negocierea Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate.
- asigura suportul legislativ pentru Consiliul Etic al spitalului si participa la toate sedintele Consiliului Etic avand statut de invitat.

ART. 148 Compartiment managementul calitatii serviciilor in sanatate

(1) In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020 - are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unitatii sanitare cu paturi a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

(2) Rolul acestei structuri consta in planificarea, organizarea, coordonarea, indrumarea metodologica si monitorizarea activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

(3) Controlul activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului este responsabilitatea conducatorului unitatii.

- Pentru realizarea obiectului sau de activitate, compartimentul managementul calitatii serviciilor de sanatate desfasoara urmatoarele activitati principale:

a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;

b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;

c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;

e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;

m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Compartimentul managementul calitatii serviciilor de sanatate este condusa de *un responsabil cu managementul calitatii, denumit RMC.*

RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

- a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;
- b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;
- f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;
- g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
- h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaboreaza si inaintea spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participa, fara drept de vot, la sedintele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de imbunatatire a calitatii din intreaga unitate sanitara si a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Personalul de executie din cadrul compartimentului managementul calitatii serviciilor de sanatate din unitatile sanitare publice se incadreaza, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

- a) pe post de medic, in conditiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea [nr. 95/2006](#) privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea [nr. 185/2017](#), cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Incadrarea personalului in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate se face in conditiile art. 17 alin. (1) lit. a²) din Legea [nr. 185/2017](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate se stabilesc prin fisa postului aprobata de catre conducatorul unitatii sanitare.

Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfasoara in baza unei bibliografii si a unei tematici din domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate, cu respectarea bibliografiei si tematicii minimale aprobate prin ordin al presedintelui ANMCS.

Din comisiile de concurs si respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor, aprobate prin act administrativ al conducatorului unitatii sanitare publice, face parte si un reprezentant desemnat de ANMCS.

Medicul incadrat in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

- a) monitorizeaza elaborarea protocoalelor de diagnostic si tratament si a procedurilor care vizeaza asistenta medicala, urmarind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;
- c) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- e) monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel incat acesta sa raspunda misiunii sale;
- f) monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical in managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- g) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;
- h) monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;
- i) monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;
- j) analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- k) monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de ingrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de ingrijiri;
- l) monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de ingrijiri specific specialitatii in care lucreaza, la optimizarea inregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico-legala;

- m) monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;
- o) monitorizeaza procesul de repartizare a sarcinilor asistentilor medicali si ale infirmierilor, in functie de volumul de activitate, complexitatea ingrijirilor si gradul de dependenta a pacientilor.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul incadrat in compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

- a) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
- c) monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;
- d) monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;
- e) monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;
- g) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

(2) In situatia in care personalul prevazut la alin. (1) are studii in domeniul medical, atributiile principale prevazute la art. 8 lit. (j)-(n) se indeplinesc de acest personal.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite in conformitate cu obiectivul principal si pentru indeplinirea atributiilor sale generale si specifice privind ansamblul mijloacelor si metodelor de asigurare si imbunatatire continua a calitatii serviciilor de sanatate si a sigurantei pacientului, in conformitate cu cerintele standardelor adoptate de catre ANMCS, compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate colaboreaza cu toate structurile din cadrul unitatii sanitare care ofera servicii de sanatate.

ART. 149 Compartiment financiar – contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte compartimente din spital, ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;

- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a dailor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv prin persoana desemnata in acest scop;
- participarea la organizarea sistemului informational al spitalului urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare;
- asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea bazei de date pentru inventarierea periodica a mijloacelor materiale si regularizarii diferentelor constatate;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din compartimente;
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori : zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe sectiile din spital, analiza cauzelor care determina diferenta si propunerea eliminarii celor subiective;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficiente utilizarii mijloacelor materiale si banesti, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- intocmirea proiectelor planurilor de venituri si de cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuiala sub aspectul formei, continutului si legalizarii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan de casa pentru plati in numerar;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor si executarea debitelor;

- repartizarea pe unitati a planului de casa aprobat;
- finantarea unitatilor subordonate si tinerea evidentei fondurilor repartizate.

ART. 150 Compartimentul securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta

- raspunde direct de aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor, a normelor de protectie civila si situatii de urgenta.
- asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- asigurarea efectuarii inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- realizarea masurilor de protectia muncii si aducerea lor la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectia muncii;
- luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si alimentatie a bolnavilor;
- urmarirea verificarii la timp in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- asigurarea receptionarii, manipularii si depozitarii corespunzatoare a bunurilor;
- asigurarea functionarii in bune conditii a atelierului de reparatii, a spalatorii, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
- asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului;
- asigurarea aplicarii si respectarii normelor PSI;
- asigurarea intretinerii curateniei;
- asigurarea arhivei spitalului conform normelor legale.

ART.151 Secretariat – realizeaza colectionarea si transmiterea corespondentei si a altor documente;

- primeste inregistreaza, arhiveaza, repartizeaza corespondenta interna si externa zilnica-diverse documente oficiale ale unitatii, ale salariatilor la sectii, compartimente, servicii in timp util;
- asigura transmiterea corespondentei la destinatie prin fax, posta si e-mail.

ART. 152 BLOCUL ALIMENTAR

Organizarea blocului alimentar este facuta pe doua circuite functionale distinctiv:

- circuitul pentru alimente neprelucrate sau in curs de prelucrare (pregatire);
- circuitul separat pentru mancaruri pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;
- blocul alimentar va fi dotat cu un numar suficient de vesela, tacamuri, prosoape de hartie pentru maini, recipiente metalice pentru colectarea resturilor

culinare si a gunoiului menajer, stergere pentru vesela, materialul pentru intretinerea curateniei si a substantelor dezinfectante necesare;

Blocul alimentar indeplineste in principal urmatoarele sarcini:

- aprovizionarea in conditii igienico-sanitare cu alimente potrivit necesitatilor de pregatire a meniurilor definitive de comisia de alimente in asa fel ca sa se evite alterarea alimentelor perisabile;

- transportarea alimentelor de la unitatile furnizoare in conditii care sa asigure calitatea lor initiala, sa previna contaminarea acestora, utilizandu-se ambalaje si mijloace de transport destinate special acestui scop si intretinute in perfecta stare de curatenie;

- transportul produselor alimentare usor alterabile (carnea si derivatele sale, laptele si derivatele sale si painea) in lipsa mijloacelor de transport specializate, se va face in containere anume destinate alimentelor transportate. Carnea va fi transportata in lazi de lemn sau cosuri acoperite cu panza alba curata, legumele si fructele in cosuri, lazi sau saci;

- receptiunea cantitativ si calitativ alimentele;

- pastreaza alimentele pana la introducerea lor in prelucrare in cele mai bune conditii, urmarindu-se mentinerea in totalitate a calitatii nutritive;

- pastrarea tuturor produselor usor alterate in stare de materie prima, semipreparate si produse finite, in spatii frigorifice la temperatura care sa nu depaseasca 4°C;

- pregatirea meniurilor prin prelucrarea alimentelor pentru o singura zi cel mult, alimentele usor alterabile fiind prelucrate numai pentru o singura masa in cazul in care bucataria nu dispune de spatii frigorifice;

- respectarea meniurilor stabilite de comisia de alimentatie;

- distribuirea hranei bolnavilor potrivit prescriptiilor indicate de medic, urmarindu-se evitarea schimbarii dietelor;

- asigurarea conditiilor igienico- sanitare in blocul alimentar;

- controlul starii de sanatate a personalului blocului alimentar.

- **Respectarea graficului de distributie a mesei pentru pacienti si personal de garda, dupa cum urmeaza :**

- micul dejun intre orele 7,30 – 8,00

- masa de pranz intre orele 12,30 – 14,00

- cina intre orele 18,00-18,30

ART. 153 Paza- Sarcinile portarului:

- pazeste obiectivul si bunurile primite in paza, iar la nevoie sa le apere chiar cu riscul vietii;

- respecta consemnul de paza;

- permite accesul in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile legale, efecteaza controlul la intrare si la iesire din spital al persoanelor si al mijloacelor de

transport, materialelor si altor bunuri care ies sau intra aplicand pe actele de iesire sau intrare a materialelor stampila – executat controlul de evidenta;

- opreste si legitimeaza persoanele care au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit si controleaza legitimatii de serviciu;

- instiinteaza conducatorul spitalului despre savarsirea oricaror infractiuni sau alte fapte ilicite, iar in cazul infractiunilor flagrante, anunta politia si ridica bunurile care fac obiectul unor infractiuni sau altor fapte ilicite luand masuri pentru conservarea ori paza lor;

- interzice accesul in obiectivul pazit a persoanelor aflate sub influenta alcoolului;

- in caz de avarii produse la instalatiile, conducte sau rezervoare de apa, combustibil ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si orice alte imprjurari care sunt de natura sa produca pagube proprietatii publice sau persoanelor, aduce faptele la cunostinta conducerii si ia primele masuri imediate dupa constaterea lor;

- in caz de incendii, anunta pompierii, ia primele masuri de stingere, de salvare a persoanelor si bunurilor, anuntand conducatorul spitalului si organului de politie;

- ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si a bunurilor in caz de calamitati;

- la cererea organelor de politie da concursul pentru indeplinirea misiunilor acestora;

- va purta in timpul serviciului uniforme sau halat alb;

- va executa in roport cu specificul obiectivului sau bunului pazit, orice alte sarcini care I-au fost incredintate potrivit plnului de paza;

- controleaza identitatea tituror persoanelor care intra in spital in tot cursul zilei si a noptii;

- interzice accesul in spital dupa orele de program tuturor persoanelor in afara de persoanele care prezinta delegatii sau legitimatii de serviciu sau control;

- verifica identitatea personalului de pe autosanitare ce vin in spital si al insotitorilor bolnavilor;

- permite accesul salariatilor in spital numai pe baza legitimatiiilor de serviciu, iar in afara orelor de program in baza tabelului aprobat de conducatorul spitalului;

- in conformitate cu dispozitiile Ordinului nr. 3670/2022 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice, respecta aplicarea programului de vizite si se angajeaza sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentie in vederea permitterii accesului in afara programului de vizita.

ART. 154 Mijloace de transport –Sofer

Transportul are in principal urmatoarele atributii:

- autovehiculele inregistrate in patrimoniul institutiei vor deservi activitatile ce se desfasoara in aceasta unitate;
- autovehiculele vor fi date spre folosinta si intretinere conducatorilor auto nominalizati.
 - executa misiunea imediat dupa primirea dispozitiei
 - mentinerea masinii in perfecta ordine de curatenie in interior si exterior;
 - verificarea autovehiculelor zilnic, inainte de apleca in cursa ca permanent sa fie in stare buna, si pentru a putea executa transportul in perfecta stare de siguranta;
 - defectiunile tehnice vor fi aduse sefului ierarhic superior, pentru remediere;
 - se va respecta legislatia in vigoare cu privire la circulatia pe drumurile publice ;autovehicolul nu se va folosi in scopuri personale ;
 - foaia de parcurs se va completa conform normativelor si dispozitiilor in vigoare
 - verifica starea tehnica a autovehiculului inainte su dupa inapoierea din cursa ;
 - se va executa orice alta sarcina data de conducerea spitalului, privitoare la activitatea medicala si administrativa, in vederea realizarii interesului unitatii.

Atributiile soferului

- raspunde de intocmirea zilnica a foilor de parcurs si predarea acestora persoanei responsabile cu activitatea de transport din cadrul serviciului;
- raspunde de verificarea tehnica a autovehiculelor atat l aplecarea cat si la sosirea din cursa;
- verifica nivelul de combustibil si lubrefianti;
- raspunde pentru lipsa/plusul de combustibil inregistrat ca urmare a inventarierii lunare;
- raspunde pentru intretinerea si exploatarea autovehiculului;
- respecta legislatia privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice si isi asuma raspunderea in cazul incalcarii acesteia, respective va suporta contravaloarea amenzilor;

ART. 155 Garderobiera raspunde de primirea, pastrarea si eliberarea echipamentului personal al bolnavului, etc.;

- primeste, inregistreaza, numereaza si depoziteaza in ordine echipamentul personal al bolnavilor internati;
- preda lenjeria de corp a bolnavilor internati, la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;
- dezinfecteaza si pastreaza in conditii bune echipamentul primit;
- tine evidenta echipamentului bolnavilor, primit si eliberat;
- este gestionarul bunurilor de inventar ce i se incredinteaza.

- verifica la pornire actele autovehiculului (certificat de inmatriculare, asigurarea obligatorie, ITP, rovinjeta) precum si valabilitatea acestora si anunta seful ierarhic in caz de nereguli, in timp real;
- dupa terminarea programului de lucru, asigura gararea corespunzatoare a mijlocului de transport din dotare in incinta unitatii(locul destinat parcarii autovehiculului).

ART. 156 Croitorie-Lenjereasa

Lenjera are urmatoarele sarcini:

- primeste de la magazie materialul pentru confectionare, iar de la spalatorie inventarul moale uzat ce urmeaza a fi reparat;
- confectioneaza halate, cearsafuri, fete perna, fete de masa, scutece, huse, etc. si repara inventarul moale;
- se ingrijeste de starea igienico- sanitara a atelierului si de buna functionare a masinii de cusut;
- raspunde de pastrarea inventarului moale pe care-l are in primire pentru reparat si materialul pentru confectionat cat si de bunurile de inventar de care se foloseste;
- preda la magazie obiectele de inventar ce au fost repartizate pentru reparatii;
- tine evidenta zilnica pe categorii de echipament a reparatiilor si confectiilor executate.

ART. 157 Spalatorie- Spalatoreasa are urmatoarele sarcini:

- raspunde de starea igienico- sanitara la locul de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- primeste materialele necesare spalatului rufelor de la sectii si garderoba pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare;
- primeste inventarul moale murdar, pe care-l triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintare. Dupa sortarea rufelor se spala , se usuca si se controleaza starea acestora;
- executa dezinfectia rufariei de inmuiere;
- executa curatenia la locul de munca atat pentru incapere cat si pentru cazane albit, masini;
- preda spalatoresei sefe rufele curate, spalate, calcate ce urmeaza a fi date in folosinta cat si cele ce urmeaza a fi reparate;
- nu are voie sa aduca la spalat rufe straine;
- poarta echipament de protectie conform normelor in vigoare si executa orice alte sarcini primite.

ART. 158 Spalatoreasa cu gestiune are urmatoarele sarcini:

- supravegheaza si controleaza munca spalatoreselor ce le are in subordinea sa;

- raspunde de starea de curatenie a spalatoriei si supravegheaza buna intretinere a utilajelor, sesiseaza imediat seful ierarhic de orice defectiune constatata;
- primeste rufele murdare din sectii si pavilioane pe baza de bon de primire;
- triaza starea rufariei, cantitatea rufariei eliberate si o repartizeaza spalatoreselor pentru spalare;
- indruma spalatoresele cu privire la procedeele tehnice de sortare, dezinfectie, spalarea- fierberea si albirea a inventarului moale, asigurand dezinfectia rufelor inainte de muiat, ca si scoaterea petelor prin mijloace care sa nu deterioreze rufaria sau instalatiile;
- raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor, respectand circuitele stabilite de conducerea unitatii potrivit normelor igienico-sanitare;
- preda lenjeresei sefe inventarul moale uzat spre a fi reparat;
- urmareste ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca la timp si in conditii optime;
- tine evidenta rufelor primite pentru spalare, precum si celor predate;
- raspunde de spalarea si manipularea rufelor primite spre spalare, are grija ca rufele sa nu se instraineze si sa nu se schimbe intre sectii;
- asigura spalarea cu materiale necesare (sapun , soda, detergent, amidon, cloramina, etc.) pe care le primeste pe bon si raspunde de gestionarea lor;
- distribuie materiale le necesare spalatoreselor spre a fi utilizate in conformitate cu normele de consum in vigoare;
- se ingrijeste de personalul spalatoriei sa aiba echipament de protectie;
- aplica normele de protectia muncii si PSI in spalatorie, cerand administratiei dotarea cu materiale de protectie. Urmareste in mod continuu imbunatatirea si si mecanizarea muncii;
- controleaza ca in incinta spalatoriei sa nu se spele si sa nu se calce rufarie straina;
- efectueaza instructajul de protectia muncii;
- urmareste prezenta la serviciu si intocmeste foile de pontaj pentru personalul in subordine;
- raspunde de integritatea bunurilor intrate in spalatorie conducand si evidenta respectiva.

ART. 159 Serviciul Administrativ Aprovizionare, Investitii

Compartiment achizitii publice-contractare asigura:

- cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice si orice alt fel de achizitii ;

- aplicarea procedurilor de atribuire in conformitate cu prevederile legale, respectiv cu respectarea prevederilor Legii nr. 98 /2016 completata si modificata si a Normelor de aplicare ale acesteia HG nr. 395/2016;

- elaborarea caietului de sarcini si a documentatiei de atribuire, necesare pentru procedurile de achizitii publice;

- publicarea anunturilor referitoare la procedurile de achizitii publice;

- precizarea in anuntul de participare a criteriului de atribuire a contractului de achizitie publica ;

- **elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;**

- intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru incheiat, precum si pentru fiecare lansare a unui sistem dinamic;

- incheierea contractelor cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii.

Compartiment Administrativ-Aprovizionare

Administrativul are in principal urmatoarele atributii :

- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc, in conditii de eficienta maxima;

- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;

- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;

- asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarul spitalului;

- asigura intretinerea curateniei;

- asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale;

- stabileste investitiile unitatii conform necesitatilor cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli.

Aprovizionarea are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza si asigura aprovizionarea ritmica cu alimente;

- intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;

- intocmirea corecta a comenzilor;

- stabileste impreuna cu magazinul cantitatile de alimente, legume, fructe si radacinoase , ce trebuie aprovizionate pe timpul iernii;

- asigurarea aprovizionarii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, etc.;

- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico- sanitare, in conformitate cu normele in vigoare;
- amenajeaza depozitele si magaziiile si pregateste utilajele de conservare (butoaie, saci, containere);
- intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
- intocmirea darilor de seama stabilite.

ART.160 Compartimentul Tehnic

Compartimentul Tehnic se ocupa de buna functionare a dispozitivelor medicale in conformitate cu normativele in vigoare, precum si alte sarcini specifice, satbilite prin fisa postului, persoanei care face parte din acest compartiment.

Asigura obtinerea tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii.

ART. 161 Muncitori Intretinere

- asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport din spital.

Pentru lucrarile de reparatii care depasesc competenta si posibilitatile tehnice ale nucleului de intretinere organizat in cadrul spitalului se vor incheia contracte cu firme de specialitate.

Compartimentul intretinere si reparatii, aparatura, instalatii etc. are in principal urmatoarele atributii :

- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- stabileste cauzele degradariilor sau distrugerilor constructiilor instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare ;
- asigura intretinerea si reparatia mijloacelor de transport posibile a fi executate local;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere.

SARCINILE MUNCITORILOR

ART. 162 Zugravul, zidarul si muncitorul calificat are in principal urmatoarele sarcini:

- executa lucrari de intretinere a cladirilor, completari de faianta deteriorata, chituiiri;
- executa reparatiile cladirilor sau lucrari noi potrivit dispozitiilor date de conducerea spitalului in baza notelor de lucru intocmite, care trebuie sa cuprinda punctul de lucru, natura lucrarilor, timpul necesar si materialele necesare in cantitati si sortimente;

- in cazul in care primeste o dispozitie de lucru direct de la conducere, anunta seful de compartiment de intretinere, cerandu-i emiterea notei de lucru;
- dupa efectuarea lucrarilor din nota de lucru anunta pe seful compartimentului pentru primirea altor sarcini;
- restituie la magazie materialele recuperate de la lucrarile refacute si materialele neconsumate dupa fiecare lucrare in parte;
- nu pot executa nici un fel de modificari in structura cladirilor fara dispozitia conducerii si fara documentatie tehnica aprobata de organele competente;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor;
- isi insuseste si respecta intrutotul normele de protectia muncii si pentru prevenirea si stingerea incendiilor, participand permanent la instructajele lunare;
- trebuie sa cunoasca cel putin doua meserii si sa intretina curatenie la locul de munca, raspunde de calitatea lucrarilor efectuate.

ART. 163 Tamplarul are urmatoarele sarcini:

- executa lucrari de intretinere a tamplariei, mobilierului;
- executa reparatii si confectioneaza mobilier in baza unei note de lucru scrise, in care se va specifica punctul de lucru, natura lucrarilor, timpul si materialele necesare;
- in cazul ca primeste o dispozitie de lucru direct de la conducere, anunta seful compartimentului, cerand emiterea notei de lucru;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si preda la magazia materialele neconsumate si de calitatea lucrarilor executate;
- asigura in timpul serviciului respectarea normelor de protectie a muncii, PSI, de igiena , participand la instructaj.

ART. 164 Electricianul are principal urmatoarele sarcini:

- intretinerea curenta a instalatiilor electrice interioare si a aparatelor si utilajelor care lucreaza sub tensiune;
- este permanent preocupat pentru remedierea defectiunilor de la instalatiile electrice in vederea evitarii oricaror accidente de munca;
- este permanent preocupat pentru insusirea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- participa ca specialist in sedintele de instructaj pentru protectia muncii si PSI cu restul personalului sanitar;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate si pastreaza curatenia la locul de munca;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si preda la magazia materialele neconsumate.

ART. 165 Fochistului ii revin urmatoarele sarcini:

- efectueaza manevre de punere sau scoatere din functiune a cazanelor;
- regleaza procesul de fierbere a apei;

- dirijeaza sistemul de distributie in functie de cerintele necesare consumului;
- executa operatii programate, inlatura urmarile accidentelor tehnice sau le constata si le raporteaza;
- supravegheaza in permanenta cazanul si presiunea din el;
- asigura modul de pornire a injectoarelor, evacueaza gazele emanate, precum si prescriptiile necesare la prima aprindere pentru evitarea exploziilor;
- raspunde de asigurarea caldurii optime si a apei calde prin exploatarea economica a cazanelor;
- raspunde de intretinerea utilajelor cu care lucreaza;
- supravegheaza in permanenta utilajele care sunt sub presiunea fara a parasii locul de munca;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI.

ART. 166 Muncitorul necalificat are urmatoarele sarcini:

- executa incarcatul si descarcatul inventarului moale;
- executa incarcatul si descarcatul materialelor de constructii;
- executa curatenia in curte, terase, luminatoare, crematorii, parcuri rampe de gunoi, exteriorul unitatii;
- executa spalaturi de orice natura;
- efectueaza lucrari de intretinerea parcului, cositului ierbii, stropitul, sapatul arbustilor, etc.;
- executa curatenia, spalarea si dezinfectarea lazilor si tomberoanelor de gunoi;
- executa orice alte munci necalificate.

ART. 167 Personal intretinere si curatenie –efectueaza zilnic activitati de curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor; completeaza si semneaza graficele de curatenie si dezinfectie corespunzatoare fiecarui spatiu respectand procedurile operationale.

ART. 168 Oficiul religios

- asigura servicii religioase conform programului aprobat;
- viziteaza cu regularitate bolnavii din spital, intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor;
- cultiva o atmosfera spiritual echilibrataa bolnavilor si sprijina la cererea acestora pe cei din alta confesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin.

SARCINILE PERSONALULUI

ART.169 Managerul spitalului are sarcinile stabilite in contractul de management incheiat cu Ministerul Sanatatii Publice si urmatoarele alte sarcini :

- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor de director medical, director financiar-contabil si a celorlalte functii de conducere si-i numeste in functie;
- elaboreaza si aplica planul de activitate al spitalului;
- numeste membrii comitetului director.
- stabileste si aproba numarul de personal din spital, conform normativului de personal in vigoare ;
- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a spitalului;
- organizeaza selectarea si angajarea intregului personal;
- incheie si desface contractele de munca ale tuturor salariatilor din spital si incheie contractul colectiv de munca;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice si juridice;
- are calitatea de ordonator tertiar de credite;
- urmareste incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare;
- asigura respectarea normelor invigoare privind protectia muncii si PSI;
- incheie contracte de administrare cu sefi de sectii si compartimente;
- controleaza comisia de alimente pentru realizarea unei alimentatii corespunzatoare in limita alocatiilor bugetare;
- stabileste graficul de servirea mesei care sa nu impiedice desfasurarea activitatii de asistenta medicala si in conformitate cu doleantele bolnavilor internati;
- asigura dotarea si controlul functionarii blocului alimentar;
- organizeaza comisia de meniuri;
- participa la sedintele comisiei de alimentatie;
- 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 operatiunilor de eliminare a deseurilor;
- desemneaza din randul angajatilor, conducatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de OUG nr. 92/2021 privind regimul deseurilor, 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 medicale;

- controleaza si raspund de colectarea, transportul si eliminarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale;
- aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din spital, cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 respectiv:

- a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul de achizitii aprobat pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) 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;
- d) raspunde de infiintarea si functionarea Registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in 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;
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- g) 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;
- h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- j) controleaza si raspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau dupa caz pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
- k) 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;

l) 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 limitarea a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

m) solicita la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/ medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

o) 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.170 Directorul Medical are in principal urmatoarele sarcini :

- este inlocuitor desemnat prin decizie al managerului spitalului, pe timpul absentei din spital al acestuia;

- indruma si coordoneaza toata activitatea medicala din spital, respectiv intreaga activitate a sefilor de sectii si compartimente din spital, precum si intreaga activitate din sectorul ambulator;

- ia masuri pentru imbunatatirea activitatii medicale in spital;

- respecta masurile de securitate si sanatate in munca;

- organizeaza si conduce rapoarte comune medicale pe sectii si compartimente;

- analizeaza lunar consumul de medicamente si materiale sanitare, in vederea evitarii risipei;

- participa la implementarea reformei in domeniul serviciilor medicale;

- asigura luarea masurilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor potrivit normelor in vigoare;

- indruma si controleaza activitatea farmaciei din spital;

- este presedintele Consiliului medical;

Respecta prevederile Ordinului nr. 1101/2016, respectiv:

- se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a asepsie si antisepsie, respective a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

- 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 multiplerezistenti 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 prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala (gripal, HBV, altele);
- controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor;
- prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
- verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- propune directorului financiar –contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborate de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate de spalatorie;
- constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficienta de igiena(alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
- coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu

caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea caontactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborate de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate

ingrijirilor medicale;

- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

- semnaleza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

- instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

- coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

- instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protective si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in caz de abateri;

- organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare al procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, 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 sectii si pe unitatea sanitara;

- raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

- organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

ART. 171 Directorul Financiar-Contabil are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare in spital, in conformitate cu dispozitiile legale;

- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;

- organizeaza contabilitatea in cadrul spitalului in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare a bilanturilor anuale si trimestriale precum si a bugetului de venituri si cheltuieli;

- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;

- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil;
- participa la organizarea sistemului informational al spitalului urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor spitalului catre bugetul statului, unitatile bancii si terti;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionate ;
- verifica scoaterea din functiune a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privitoare la patrimoniului spitalului si supravegherea creditelor alocate in vederea imbunatatirii continue a ocrotirii sanatatii si eficientizarea activitatii spitalicesti ;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a cheltuielilor si analiza costurilor;
- urmareste realizarea perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiare din subordine;
- rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar – contabila.
- **Respecta prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 , respectiv:**
 - a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

ART. 172 Seful Serviciului RUNOS- Informatica are in principal urmatoarele sarcini:

1. Angajarea , promovarea , formarea si perfectionarea personalului

- întocmeste organigrama, structura si statul de functii al unitatii conform structurii aprobate si a normativelor de personal ; asigura actualizarea lor ori de cate ori se modifica si le supune spre aprobare;
- asigura normarea personalului din unitate in conformitate cu normativele de personal aflate in vigoare;
- organizeaza si coordoneaza procesul de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante aprobate de manager;

- asigura organizarea examenelor / concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pe baza propunerilor primite de la structurile din spital precum si examenele de promovare în grad/ treapta profesionala pe baza propunerilor sefilor de structuri;
- asigura intocmirea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale cu respectarea legislatiei in vigoare;
- urmareste si colaboreaza cu sefii compartimentelor pentru integrarea in organizatie a noilor angajati
- asigura incadrarea personalului de executie potrivit statutului de functii cu respectarea normelor privind pregatirea ,vechimea in munca si specificul postului;
- coordoneaza lucrarile de încadrare a personalului de executie din spital si raspunde de corecta întocmire a contractelor de munca;
- identifica nevoile de instruire ale personalului , elaborand planul intern de perfectionare anual in urma propunerilor facute de fiecare sef de compartiment.
- intocmeste , elaboreaza si supune aprobarii managerului deciziile interne ale unitatii pe probleme de RUNOS;
- coordoneaza activitatea de actualizare a fiselor post tinand legatura cu sectiile ,compartimentele serviciile , se ingrijeste de primirea acestora si de arhivarea lor in dosarele de personal ale angajatilor;

2. Coordoneaza activitatea de salarizare a personalului

- coordoneaza modul de stabilire a salariului de baza al intregului personal potrivit incadrarii pe functii, trepte si grade profesionale, clase de salarizare, precum si celelalte sporuri si drepturi salariale in afara salariului de baza, in conformitate cu legile in vigoare.
- verifica documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: state de plata , adeverinte de salariat, decizii, promovari, cuantumul altor drepturi salariale.

3. Elaboreaza si implementeaza propunerile de evaluare

- coordoneaza in colaborare cu sefii de sectii/compartimente activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale pentru intreg personalul din unitate;
- centralizeaza rezultatele evaluarii;

4. Asigura elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli salariale, pe surse de finantare

5. Asigura buna gestionare a relatiilor de munca

- asigura asistenta managementului in probleme legate de relatiile intre angajati;
- faciliteaza comunicarea pentru dezvoltarea /mentinerea unui climat pozitiv al relatiilor intre angajati;
- mediaza eventualele situatii de natura conflictuala intre angajati;
- elaboreaza, asigura si isi desfasoara activitatea conform procedurilor operationale pentru activitatea compartimentului;
- realizeaza la nivelul unitatii analize cu privire la nivelul de satisfactie al angajatilor si propune conducerii masuri de corectie;

6. Conduce si organizeaza activitatea serviciului

- planifica, organizeaza si supervizeaza activitatea serviciului de resurse umane;
- elaboreaza proceduri de lucru privind principalele activitati din cadrul serviciului;
- stabileste prioritatea sarcinilor pentru subordonati , pentru o buna desfasurare a activitatii si asigura desfasurarea fara intreruperi a activitatilor din cadrul serviciului;

- elaboreaza si actualizeaz fisele post ale salariatilor din subordine si
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale;
- evalueaza periodic activitatea salariatilor din subordine;
- aproba planificarea concediilor de odihna pentru salariatii din subordine;
- exercita controlul ierarhic operativ curent în cadrul serviciului;
- **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**
- Isi desfasoara activirarea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile.
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa
- sa participe la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atributii/Responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Urmareste aplicarea corecta aa actelor normative specifice serviciului;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legale;
- Respecta programul de lucru , semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;
- Raspunde de de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a atributiilor de serviciu.
- Sesizeaza managerul asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii
- respecta Regulamentul Intern al spitalului si Regulamentul de organizare si functionare;
- confidentialitatea postului referitoare la relatiile fata de serviciile din spital, pacienti, activitati, relatii mas-media, confidentialitatea salariului si actului medical;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor, respecta normele privind situatiile de urgenta ,P.S.I. si protectia civila in conformitate cu Legea 481/2004, Legea 307/2006, OMAI71/2005 si OMI163/2007;
- respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca in conformitate cu Legea 319/2006;
- respecta prevederile OMSP 916/2006 privind activitatea de prevenire si control al infectiilor nosocomiale din spital conform functiei.
- respecta Legea nr.137/1995 republicata de art.2 din Legea nr.159/2010 privind mediul, conform functiei;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;

ART. 173 Seful Serviciului administrativ, aprovizionare investitii are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul in care termenele nu sunt respectate;

- organizeaza receptionarea bunurilor primite si intocmeste formele necesare in cazul cand bunurile procurate nu corespund calitativ sau cantitativ;
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor la organele de politie;
- asigura rodajul autovehiculelor, conform prevederilor normativelor auto;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in km echivalenti;
- ia masuri necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km;
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare pentru aprovizionare;
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- raspunde de initierea ALOP conform bugetului aprobat.
- ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
- controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
- urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare, de protectia muncii si de prevenirea a incendiilor;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosirea eficienta a carburantilor achizitionati
- ia masuri necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din compartiment;
- organizeaza si asigura activitatea conform normelor in vigoare;
- ia masuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- asigura inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative in colaborare cu compartimentul financiar-contabil ;
- ia masuri necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale, cu respectarea normelor in vigoare de protectia muncii precum si a celor de prevenire si singere a incendiilor;
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor precum si tinerea evidentelor corespunzatoare, la locurile de folosinta;
- controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in spital;
- organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei.

ART. 174 Sarcinile salariatilor cu functii de executie, care lucreaza in cadrul diferitelor sectoare ale activitatii economico-financiare si administrativ gospodaresti,

se stabilesc si se aproba de managerul spitalului, pe baza propunerilor facute de seful superior ierarhic.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII COMUNE

ART. 175 In afara programului de lucru si in zilele nelucrate medicul de garda pe spital il reprezinta pe manager.

Angajarea cheltuielilor materiale si banesti ale spitalului se face potrivit legii numai de manager si directorul financiar-contabil.

Subordonarea ierarhica si directa a personalului fata de conducerea spitalului este urmatoarea:

MANAGER :

a) – subordonare directa;

- **Director financiar-contabil**
- **Director medical**
- **Compartiment juridic**
- **Serv. RUNOS, IT, Evaluare Statistica, Arhiva**
- **Compartimentul Managementul calitatii serv. de sanatate**

b) – subordonare ierarhica

- **intregul personal al spitalului**
- **sefi de sectii si laboratoare**
- **sefi de serviciu**
- **compartimente**

DIRECTORUL MEDICAL :

– **Subordonare directa**

CPIAAM

Farmacie cu circuit inchis

Ambulatoriu de specialitate integrat

- **cabinet neurologie**

- cabinet psihiatrie
- cabinet obstetrico-ginecologie
- cabinet dermatologie
- cabinet recuperare medicina fizica si balneologie
- cabinet endocrinologie
- cabinet medicina interna
- cabinet hematologie
- cabinet cardiologie
- cabinet chirurgie
- cabinet urologie
- cabinet ORL
- cabinet oftalmologie
- cabinet pediatrie
- cabinet ortopedie si traumatologie
- cabinet de ingrijiri paliative

Sectii si compartimente cu paturi:

- toate sectiile/compartimentele cu paturi

– Subordonare ierarhica

- **sefi de sectii si de compartimente**

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:

– subordonare directa:

- Comp.Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta
- Secretariat
- Bloc alimentar
- Paza
- Mijloace de transport – sofer
- Garderoba
- Croitorie- Lenjereasa
- Spalatorie
- **Serv. Administrativ, Aprovizionare, Investitii**

ART. 176 Pentru dispozitiile date in cadrul raporturilor de subordonare directa, Managerul, Directorul Medical si Directorul Financiar-Contabil poarta o raspundere directa si nemijlocita asupra urmarilor acestora.

Aceste dispozitii se dau numai in indeplinirea sarcinilor si obligatiilor acestora inscrise in prezentul regulament si in fisa postului.

Aceste dispozitii urmeaza sa fie notificate in scris, ulterior, persoanelor care sunt subordonate ierarhic ori prin rezolutii pe inregistrurile repartizate.

ART. 177 Personalul din cadrul serviciilor, compartimentelor, sectiilor, a laboratoarelor, a sectorului ambulator si a altor compartimente de munca sunt subordonate direct sefilor de compartimente, conform prezentului regulament si/sau a fisei postului intocmite pentru acestia.

ART. 178 Comitetul Director tine sedinte lunare sau, ori de cate ori este nevoie, avand sarcinile stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice.

ART. 179 Procesele verbale ale Comitetului Director se intocmesc in sedinta, intr-un registru, vor fi citite la sfarsitul sedintei si vor fi atunci semnate de catre Manager, membrii comitetului director si participanti.

Deciziile sunt elaborate de RUNOS, aprobate de Managerul spitalului, multiplicata si distribuita catre locatiile vizate, originalul pastrandu-se la Registrul de Decizii la RUNOS.

ART. 180 Urmatoarele atributii vor fi indeplinite de catre managerul spitalului, pina la incheierea contractului de management si stabilirea atributiilor Comitetului Director , conform prevederilor Ordinului nr. 1374/2016:

Managerul interimar al spitalului public are urmatoarele atributii:

1. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
2. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
3. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
4. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
5. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
6. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administratie;
7. 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;
8. cu avizul consiliului de administratie, prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. la propunerea consiliului de administratie, revoca membrul/membrii comitetului

director in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in contractul de administrare sau in cazul in care organele de control constata incalcari ale legislatiei in vigoare savarsite de acesta/acestia;

10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;

11. incheie contractele de administrare cu sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii, cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati, in termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;

12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;

13. cu acordul consiliului de administratie, deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;

14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;

15. revoca sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in contractul de administrare, cu acordul consiliului de administratie;

16. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

17. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

18. 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;

19. aproba planul de formare si perfectionare a personalului si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

20. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica

reglementarile specifice in domeniu;

21. 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 acesteia ori de cate ori situatia o impune;

22. 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, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice

aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;

26. 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;

27. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

28. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

29. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

30. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

31. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

32. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

33. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

34. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
35. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
36. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
37. 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;
38. raspunde, impreuna cu comitetul director, in conditiile legii, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale si de calitatea actului medical, de respectarea conditiilor de tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
39. 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;
40. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
41. incheie contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
42. incheie 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 serviciile de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
43. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
44. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
45. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
46. 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;

47. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile, compartimentele, laboratoarele si serviciile medicale din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

48. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

49. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre Ministerul Sanatatii si, respectiv, catre ministerul sau institutia cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare;

50. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre consiliul local si/sau judetean, dupa caz, pentru spitalele aflate in subordinea autoritatilor administratiei publice locale;

51. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

52. 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;

53. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

54. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

55. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

56. avizeaza regulamentul de organizare si functionare in vederea aprobarii potrivit prevederilor legale aplicabile si raspunde de respectarea prevederilor acestuia;

57. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

58. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

59. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

60. 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;

61. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

62. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
64. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
65. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
66. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
67. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
68. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
69. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
71. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
72. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
73. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
74. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii;
75. raspunde de solicitarea re acreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
76. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale, coordoneaza si raspunde de asistenta medicala in caz de razboi, dezastre,

atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora, conform dispozitiilor legale in vigoare;

77. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

78. 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;

79. 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 Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale;

80. raspunde civil, contraventional, material sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea prevederilor legale si pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

ART. 181 (1) Fisele de post ale salariatilor se aproba de managerul spitalului.

(2) Noul angajat este informat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale. Noul angajat este indrumat/monitorizat in perioada de proba.

(3) Fisa postului pentru personalul in subordinea directa se intocmeste de catre conducatorul de compartiment de activitate. In toate cazurile, fisa postului se comunica in scris persoanei in cauza de catre Serviciul RUNOS al spitalului, sub semnatura.

In prezentul regulament sunt cuprinse sarcinile existente, cuprinse in fisele posturilor intocmite pana la data redactarii acestuia.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

ART. 182 Persoanele din conducerea spitalului au obligatia de a depune o Declaratie de Interese, de Avere si de Incompatibilitati in conformitate cu prevederile legale: Legea nr. 176/2010, precum si cu prevederile OUG nr. 79/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, in termen de 30 zile de la numirea in functie. Actualizarea se face in termen de 30 zile de la intervenirea unor modificari, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor

ART. 183 Conducerea spitalului si seful serviciului RUNOS au obligatia de a initia completarea ori modificarea prezentului regulament prin amendamente in concordanta cu legislatia aparuta ulterior aprobarii acestuia.

ART. 184 Prezentul regulament de functionare s-a intocmit in doua exemplare si va intra in vigoare imediat dupa aprobare si inregistrare.

Manager Interimar

Jr. Gheordunescu Andreea



Director Medical Interimar

Dr. Cichirea Violeta



Director Fin-Contabil

Ec. Mituca Florin Alexandru



Consilier Juridic

Jr. Raicu Maria



Sef Serv. Runos-Informatica

Ec. Barbulescu Daniela



Lider sindicat SANITAS

As. Michai Roxana



(4)

SPITAL MUN. CURTEA DE ARGES
NR. 10585/26.07.2025

**APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

SEDINTA CA. DIN 22.08.2025

**ACT ADITIONAL NR. 1
la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului**

ART. 1 Avand in vedere faptul ca Spitalul Municipal Curtea de Arges si-a modificat denumirea in conformitate cu Avizul emis de Ministerul Sanatatii nr. AR.1150/19.06.2025 si HCL nr. 70/2025, **se modifica denumirea** Spitalului Municipal Curtea de Arges din prezentul Regulament in, **Spitalul Municipal „Sfanta Mucenita Filoftea” Curtea de Arges**, celelalte elemente de identificare ale institutiei ramanand neschimbate.

ART. 2 Se completeaza art 169 din Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului si va avea urmatorul continut: „In perioada lipsei Managerului din unitate precum si in perioada concediului (concediu de odihna, concediu medical), Managerul va fi inlocuit de catre Directorul Financiar-Contabil, orice alte prevederi contrare din prezentul Regulament incetandu-si aplicabilitatea”.

ART. 3 Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare si Functionare se pastreaza si raman neschimbate.

**MANAGER
JR GHEORDUNESC**

**Dir. Fin-Contabil
Ec. Mituca Florin Alexandru**

**Director Medical Interimar
Dr. Cichirea Vic**

**Sef Serv. Runos-Informatica
Ec. Barbulescu Daniela**

**Consilier Juridic
Jr. Raicu Maria**

**Lider Sindicat Sanitas
As. Michai Roxana**