

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL SEGARCEA

HOTĂRÂREA
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORĂȘENESC SEGARCEA

Consiliul Local Segarcea convocat în ședința ordinară din data de 30.01.2025;

Având în vedere:

- adresa Spitalului Orășenesc Segarcea, înregistrată sub nr. 307/29.01.2025, prin care înaintează spre aprobare REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORĂȘENESC SEGARCEA;

- referatul de aprobare al primarului orașului Segarcea, înregistrat sub nr. 479 /2025;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;

În temeiul prevederii art. 196 alin. (1), litera a) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORĂȘENESC SEGARCEA, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2 – Factorii de conducere ai Spitalului Orășenesc Segarcea vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se înaintează prin grija secretarului general către Instituția Prefectului Județului Dolj, pentru efectuarea controlului de legalitate.

Dată astăzi 30.01 2025

NR. 11

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Firu Dan Eugen



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Ispas Marcela



SPITALUL ORĂŞENESC SEGARCEA

Adresa: Str. Unirii, nr.50, Segarcea, Dolj

CUI:4332231

Telefon: 0251-210435

Fax: 0251 / 210.900

sosegarcea@gmail.com

www.spitalsegarcea.ro



ISO 9001 certificat nr. 229C
ISO 22000 certificat nr. 0155A

AVIZAT

CONSILIUL LOCAL SEGARCEA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

DISPOZIŢII GENERALE

SPITALUL ORĂŞENESC SEGARCEA este unitatea medico-sanitară, institutie publică, cu personalitate juridică, în subordinea CONSILIULUI LOCAL SEGARCEA.

Sediul unităţii este în oraşul Segarcea, str. Unirii nr.50, judeţul Dolj.

Este un spital general, cu 112 paturi, care are în structura organizatorică secţii şi compartimente de specialitate.

Este autorizat sanitar şi asigură servicii medicale: preventive, curative, de recuperare, de îngrijire în caz de graviditate şi maternitate precum şi a nou născutului.

Spitalul asigură condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale.

Pentru prejudiciile cauzate pacienţilor din culpa medicală, răspunderea este individuală.

Funcţionează pe principiul autonomiei financiare.

Finanţarea spitalului se asigură de Casa Jud. de Asigurări de Sănătate Dolj, în baza contractelor încheiate pentru furnizarea serviciilor medicale, de către Ministerul Sănătăţii pentru programele de sănătate şi transferuri, buget local şi sponsori.

Sub aspectul criteriilor de clasificare pe categorii de unităţi sanitare, Spitalul Orăşenesc Segarcea, cu 112 paturi, este unitate sanitară de grad IV. În structura sa se include şi ambulatoriul de specialitate, serviciile paraclinice, farmacia cu circuit închis, serviciul TESA.

Spitalul asigură asistenţa medicală profilactică curativă, de urgenţă, prin secţiile de specialitate şi compartimente precum şi prin liniile de gardă.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SPITALULUI:

Spitalul Orăşenesc Segarcea este un spital de categ. a IV-a, cu 112 paturi, cu 10 paturi spitalizare de zi şi cuprinde staţionarul şi ambulatoriul de specialitate.

Conform Ordinului Ministerului Sănătăţii Publice nr 665/01.06.2010, structura Spitalului Orăşenesc Segarcea este următoarea:

Secţia „Medicina internă”

- 30 paturi



SPITALUL ORĂȘENESC SEGARCEA

Adresa: Str. Unirii, nr.50, Segarcea, Dolj

CUI:4332231

Telefon: 0251-210435

Fax: 0251 / 210.900

sosegarcea@gmail.com

www.spitalsegarcea.ro



ISO 9001 certificat nr. 2390
ISO 22000 certificat nr. 0155A



SPITALUL ORĂȘENESC
SEGARCEA
JUDEȚUL DOLJ

Nr. 307 din 29.01.2025

AVIZAT

CONSILIUL LOCAL SEGARCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

SPITALUL ORASENESC SEGARCEA este unitatea medico-sanitara, institutie publica, cu personalitate juridica, în subordinea CONSILIULUI LOCAL SEGARCEA.

Sediul unității este în orasul Segarcea, str. Unirii nr.50, judetul Dolj.

Este un spital general, cu 112 paturi, care are în structura organizatorica sectii si compartimente de specialitate.

Este autorizat sanitar si asigura servicii medicale: preventive, curative, de recuperare, de ingrijire în caz de graviditate si maternitate precum si a nou nascutului.

Spitalul asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale.

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

Functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Finantarea spitalului se asigura de Casa Jud. de Asigurari de Sanatate Dolj, în baza contractelor incheiate pentru furnizarea serviciilor medicale, de catre Ministerul Sanatatii pentru programele de sanatate si transferuri, buget local si sponsori.

Sub aspectul criteriilor de clasificare pe categorii de unitati sanitare, Spitalul Orasenesc Segarcea, cu 112 paturi, este unitate sanitara de grad IV. În structura sa se include si ambulatoriul de specialitate, serviciile paraclinice, farmacia cu circuit închis. serviciul TESA.

Spitalul asigura asistenta medicala profilactica curativa, de urgenta, prin sectiile de specialitate si compartimente precum si prin liniile de garda.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SPITALULUI:

Spitalul Orasenesc Segarcea este un spital de categ. a IV-a, cu 112 paturi, cu 10 paturi spitalizare de zi si cuprinde stationarul si ambulatoriul de specialitate.

Conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 665/01.06.2010, structura Spitalului Orasenesc Segarcea este următoarea:

Sectia „Medicina interna”

- 30 paturi

Compartiment „A.T.I.”	- 5 paturi
Sectia “Pediatrie”	- 25 paturi
Compartiment “Neonatologie”	- 5 paturi
Compartiment”Obstetrica-ginecologie”	- 20 paturi
Sectie „Chirurgie generala”	- 27 paturi din care
Compartiment „Chirurgie generala”	- 7 paturi
Compartiment “Ortopedie si traumatologie”	- 15 paturi
Urologie	- 5 paturi

Compartiment Primiri Urgente

Compartiment infectii nosocomiale

Unitate de transfuzii sanguine

Bloc operator

Sterilizare

TOTAL - 112 paturi

Insotitori - 6 paturi

Spitalizare de zi - 10 paturi

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

Cabinet” Planificare familiala”

Dispensar TBC

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE

Cabinet „Medicina interna”

Cabinet „Chirurgie generala”

Cabinet „Pediatrie”

Cabinet „Obstetrica-genecologie”

Cabinet „Recuperare, medicina fizica si balneologie”

Cabinet „Oftalmologie”

Cabinet „ORL”

Cabinet “Ortopedie si traumatologie”

Cabinet „Neurologie”

Cabinet „Cardiologie”

Cabinet „Urologie”

Cabinet „Dermatovenerologie”

Aparat functional

Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura furnizarea serviciilor medicale de specialitate prin medici specialisti acreditati de C.J.A.S. Dolj, care lucreaza atat in sectii sau compartimente cu paturi ale spitalului cat si in ambulator.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Orasenesc Segarcea, Judetul Dolj se realizează prin :

- manager;
- comitetul director;
- consiliul de administratie.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație al Spitalului Orasenesc Segarcea, funcționează în conformitate cu prevederile legale și are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare. Consiliul de Administrație este format din:

- a)** 2 (doi) reprezentanți desemnați de Direcția de Sanatate Publică Dolj;
- b)** 3 (trei) reprezentanți desemnați de către Consiliul Local Segarcea, dintre care unul să fie economist;
- c)** 1 (un) reprezentant desemnat de Primarul Orasului Segarcea;
- d)** 1 (un) reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e)** 1 (un) reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Instituțiile prevăzute de lege, sunt obligate să își numească și membri supleanți în Consiliul de Administrație. Reprezentantul nominalizat de către sindicatul legal constituit în unitate, afiliat la federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a)** avizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- b)** organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c)** aprobarea măsurilor pentru dezvoltarea activității Spitalului Orasenesc Segarcea, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d)** avizarea programului anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și a oricărei achiziții directe care depășește suma de 50.000 lei;
- e)** analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activității managerului și dispunerea măsurilor pentru îmbunătățirea activității;
- f)** elaborarea propunerilor de revocare 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) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g)** aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legi;

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de maxim 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul Spitalului Orasenesc Segarcea.

MANAGERUL UNITĂȚII

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

MANAGERUL – În vederea ocupării prin concurs a funcției de manager persoană fizică sau reprezentant desemnat de managerul persoană juridică, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în medicină, specializarea medicină, medicină dentară, specializarea medicină dentară, științe juridice sau științe economice;*

b) să fie absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau cu diplomă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția absolvenților de medicină, specializarea medicină și medicină dentară, specializarea medicină dentară;

c) să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției.

Managerul, persoana fizica, incheie contract de management cu Primarul Unitatii Administrativ-Teritoriale Oras Segarcea, pe o perioada de maxim 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta, stabilite prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.

Conform art. 178 alin (1) din Legea nr. 95/2006 funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică, de creație literar-artistică și a funcțiilor sau activităților din cadrul comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6) din același articol;

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Se stabilesc criteriile de performanță, în baza cărora, contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, după evaluarea activității managerului.

Evaluarea activității managerului se face de către o comisie de evaluare, numită prin dispoziție de Primarul Orasului Segarcea.

Comisia de evaluare evaluează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și în funcție de rezultatele evaluării poate propune menținerea în activitate a managerului sau revocarea acestuia din funcție înainte de încetarea la termen dacă nu întruneste condițiile legislative.

Managerul spitalului încheie, la randul său, subcontract de administrare cu directorul financiar contabil și directorul medical precum și cu medicii coordonatori de secție, cu stabilirea indicatorilor propuși a fi realizați pe secție.

Conform Ordinului Ministrului Sănătății publice nr.1384/2010, managerul are următoarele drepturi și obligații:

Drepturile managerului sunt următoarele:

1. primirea unei sume lunare brute
2. dreptul la concediu de odihnă anual
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;

8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico- financiare;
9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca coordonatorii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție coordonatorii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestuia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a coordonatorilor de secție, coordonatorilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

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

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

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:

Atribuțiile managerului unității sanitare:

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea

responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea coordonatorului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

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

In domeniul Strategiei Nationale Anticoruptie (SNA) -se ocupa de prevenirea faptelor de coruptie in spital prin implementarea planurilor, regulamentelor, procedurilor adoptate la nivel de spital in acest sens

COMITETUL DIRECTOR

În cadrul spitalului este organizat și funcționează un Comitet director format din:

- managerul spitalului
- director medical
- directorul financiar

Conform ordinului 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, **comitetul director** al spitalului are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

- 15.** negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 16.** se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- 17.** face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- 18.** negociază cu coordonatorul de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- 19.** răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- 20.** analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, comitetul director are următoarele atribuții:

- a)** organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b)** se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c)** aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d)** asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e)** efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f)** verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h)** se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i)** deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI, ACTIVITĂȚILE SPITALULUI, STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ȘI SECTOARELE DE ACTIVITATE

STRUCTURA SPITALULUI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

În cadrul atribuțiilor sale spitalul asigură :

1. asistența medicală de urgență prin intermediul camerei de garda ;
2. efectuarea examenelor clinice si investigatiilor paraclinice, tratamentului si a altor ingrijiri medicale necesare;
3. recuperarea medicală a bolnavilor;
4. rezolvarea epidemiologica (negativarea bacteriologic si recuperarea medicala a bolnavilor);
5. asigurarea medicatiei bolnavilor indicatie, control sub supravagherea personalului de specialitate (tratament strict supravegheat);
6. controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea eficienței tratamentului, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
7. desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare;
8. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza împotriva incendiilor, conform normelor în vigoare;
9. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități(înzăpeziri, inundații, cutremure de pământ) sau în alte situații cu caracter deosebit;
10. educația sanitară a bolnavilor internați.
11. prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice și degenerative, precum și aplicarea și adaptarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
12. primul ajutor medical și asistența medicală a urgenței;

13. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați;
14. recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor;
15. depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medice potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
16. stabilirea factorilor de risc din mediu de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și a controlului aplicării normelor de igienă;
17. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
18. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
19. crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
20. promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
21. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

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

Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire.

Spitalul este unitate integrată într-un sistem functional unitar prin care se asigura:

1. accesul populației la forma de asistență medicală de specialitate;
2. unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de tratare a tuberculozei din teritoriu;
3. continuarea acordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea medicilor din unitate cu medicii din rețeaua de specialitate și rețeaua generală;
4. utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
5. dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale de specialitate corespunzător nivelului medicinei moderne.

Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul are, în principiu, următoarele obligații:

1. să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.
2. să asigure condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

3. acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
4. să asigure un act medical de calitate;
5. să asigure primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul se va ocupa, după caz, de transferul pacientului obligatoriu medicalizat la o altă unitate sanitară de profil;
6. va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;
7. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
8. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
9. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
10. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
11. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
12. asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
13. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
14. în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele compartimente (de exemplu, ATI, Pediatrie) interzice vizitarea pe compartiment, aceasta fiind permisă numai pe afara;
15. să respecte obligațiile ce-i revin conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE SPITALULUI SI ALE SECTOARELOR DE ACTIVITATE

COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTA

SECTIILE CU PATURI

BLOC OPERATOR

STERILIZARE

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

COMPARTIMENT INTERNARI

COMPARTIMENTUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

COMPARTIMENTUL DIETETICA

COMPARTIMENT CURATENIE
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARI, APROVIZIONARE
COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE
COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI
MEDICALE
COMPARTIMENT JURIDIC
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
COMPARTIMENT RUNOS
COMPARTIMENT CONTABILITATE
COMPARTIMENT INFORMATIC

CAMPARTIMENT DE PRIMIRI URGENTA (CPU)

- CPU este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul CPU si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul CPU si eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacientilor sositi prin intermediul ambulantelor poate fi separata de cea pacientilor sositi cu mijloace proprii.
- Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul CPU.
- Persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta vor fi preluate de asistentul social de garda in urma evaluarii de catre un medic din cadrul CPU.
- Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la CPU numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.
- Primirea pacientilor de urgenta in spitalele cu CPU se face numai in aceste structuri, cu exceptia urgentelor minore de ortopedie, care pot fi dupa triaj directionate la o camera de garda-ortopedie. Medicii in specialitatea ortopedie si traumatologie au obligatia sa asigure si consultatiile in cadrul CPU, la solicitarea medicilor de garda din cadrul acestor structuri, pacientilor cu leziuni ortopedice.

In cadrul CPU accesul personalului medical la datele cu caracter personal ale pacientilor se face pe baza de user pentru protejarea acestora.

ATRIBUTII MEDIC CPU

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator sau lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in CPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al CPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, deleaga medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din CPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-coordonator al CPU sau de lociitorul acestuia;
- efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din CPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si

asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;

- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul CPU pentru a asigura aceasta sarcina;
- respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-coordonator sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- propune medicului-coordonator al CPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si CPU;

Responsabilitati, atributii si obligatii: ASISTENT COORDONATOR

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-coordonator, pe care le poate modifica cu acordul medicului-coordonator al CPU;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;

- informeaza medicul-coordonator despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-coordonator sau lociitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in CPU;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-coordonator;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;

- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-coordonator absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-coordonator, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.
- participa la sedinte periodice cu medicul-compartiment;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU in limita competentelor sale profesionale.

Asistent de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-coordonator sau locitiitorul acestuia si de asistentul-coordonator si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
- declara imediat asistentului-coordonator orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU/CPU;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-coordonator cu privire la acest lucru;
- cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-coordonator sau, dupa caz, a medicului coordonator de tura sau medicului-coordonator asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- obtine consimtamantul informat de la pacient;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si CPU.

Atributii infirmier

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;

- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdă, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfectia târgilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea garzilor în cadrul CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

ATRIBUTII BRANCARDIER

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

- participa la efectuarea garzilor în cadrul CPU;
- respecta regulamentul de functionare a CPU;
- participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului a CPU.

SECTIILE CU PATURI

Atributii:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice și a medicamentelor;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice, pentru bolnavii externați, medicilor de familie sau unităților sanitare ambulatorii;
- In cadrul sectiilor si compartimentelor accesul personalului medical la datele cu caracter personal ale pacientilor se face pe baza de user pentru protejarea acestora.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, coordonatorii de sectii, de laborator sau de serviciu si membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o

declaratie cu privire la incompatibilitatile precizate de Ministerul Sanatatii Publice, in termen de 15 zile de la numirea in functie.

Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

Personalul medico-sanitar cu pregatire superioara, coordonatorii de compartimente, sectii, servicii, raspund de intreaga activitate a compartimentelor pe care le conduc.

Annual se intocmeste planul de pregatire profesionala a personalului angajat, iar compartimentul RUNOS urmareste efectuarea cursurilor de pregatire profesionala pe fiecare individ.

Atributiile medicului coordonator de sectie.

Medicul coordonator de sectie raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, prevazuti in contractul individual de administrare, incheiat intre managerul unitatii si medicul coordonator de sectie astfel:

- medicul coordonator de sectie asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate,
- acorda asistenta medicala in caz de urgenta si ori de cate ori se solicita,
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei, a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti, cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal, in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul sectiei, analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- examineaza fiecare bolnav, cel tarziu la 24 ore de la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie, stabilind oportunitatea internarii, a terapiei si momentul externarii;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a F.O. clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice,
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor,
- ia masuri specifice de informare a asiguratilor, despre serviciile medicale oferite, despre modul cum sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de Colegiul Medicilor si C.N.A.S.
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii coordonatori din alte sectii, in scopul stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator,
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu C.J.A.S. Dolj,

- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate,
- controleaza, indruma si raspunde de respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nosocomiale, raspunde de raportarea corecta a acestora;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, evitarea polipragmaziei;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante,
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare, conform necesitatilor si a sumelor de care dispune bugetul spitalului;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, si demnitatii acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitei de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau catre medicul de specialitate din ambulatoriu, despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale nu se suporta de catre C.A.S. ci de angajator sau persoane vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- verifica respectarea, de intreg personalul din sectie, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, a tinutei si respectarea programului de lucru raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si a masurilor de P.S.I. si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine;
- verifica datele introduse in programul informatic implementat;

- respecta si implementeaza standardele de calitate reglementate prin ISO 9001:2015;

Continuitatea asistentei medicale este asigurata prin garda. Spitalul Orasenesc Segarcea are organizate urmatoarele linii de garda: medicala si chirurgicala, iar la camera de garda continuitatea activitatii se asigura de catre medicii de garda.

Medicul de garda de pe ramura medicala raspunde de intreaga activitate a spitalului in timpul garzii, raportand evenimentele deosebite survenite in spital, conducerii spitalului si DSP Dolj, daca este cazul.

La intrarea in garda medicul controleaza prezenta cadrelor din subordine in serviciu, existenta materialelor necesare pentru asigurarea asistentei medicale curativa si de urgenta.

Medicul de garda mai are urmatoarele sarcini:

- executa personal si supravegheaza tratamentele medicale de urgenta efectuate de cadrele sanitare medii si auxiliare;

- supravegheaza cazurile grave predate de garda anterioara sau bolnavii internati pe timpul garzii;

- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si solicita alti specialisti pentru rezolvarea cazului prezentat;

- consemneaza in foile de observatie, medicatia de urgenta administrata bolnavilor in sectie;

- triaza in vederea internarii, bolnavii prezentati cu bilet de trimitere si a cazurilor de urgenta medico-chirurgicale;

- raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului sau de la domiciliu;

- acorda asistenta medicala de urgenta a bolnavilor care nu necesita internare;

- asigura internarea in alte spitale a bolnavului care nu pot fi rezolvati in spitalul Segarcea;

- anunta cazurile medico-judiciare procuraturii si managerului de spital;

- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei;

- intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda, consemnand intreaga activitate in timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate,

- medicul de garda nu are voie sa paraseasca spitalul in timpul garzii, in cazuri cu totul exceptionale, cand in spital este un alt medic de garda, poate fi suplinat pentru o perioada scurta, necesara efectuarii unei interventii de urgenta la domiciliul unui bolnav netransportabil sau chemat in consult la o sectie exterioara, dar nu mai mult de 30 minute;

- se interzice efectuarea a doua garzi consecutive;

- obtine consimtamantul informat de la pacient.

Medicul coordonator de sectie/compartiment:

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

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul șef de secție/compartiment are următoarele atribuții:

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

Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale- **Medicul șef de secție din unitățile sanitare are următoarele atribuții:**

- a)** controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b)** semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Conform Ordinului nr. 600/2018 privind controlul intern managerial și hotărârii nr. 1269/2021 privind strategia națională anticorupție medicul coordonator are obligația

stabilirii registrului de riscuri clinice si neclinice la nivel de sectie/ compartiment si a registrului riscurilor de coruptie la nivel de sectie/ compartiment, stabilirea obiectivelor, actiunilor si activitatilor anuale in vederea cresterii calitatii serviciilor medicale, a cresterii eficientii si eficacitatii sectiei/ compartimentului, obligatia stabilirii listei activitatilor procedurabile, a intocmirii/ revizuirii procedurilor medicale si a protocoalelor terapeutice si a implementarii lor. De asemenea au obligatia respectarii procedurii privind declararea cadourilor si a bunurilor primite cu titlu gratuit si a incidentelor de integritate.

Conform Ordinului nr. 446/2017 privind standardele de acreditare au obligatia indeplinirii indicatorilor de performanta medicali, de a propune obiective privind strategia de dezvoltare a spitalului, de a participa la analizele privind consumurile in sectie/ compartiment si de a compara aceste consumuri cu cele ale altor sectii/ compartimente.

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

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

- verifică respectarea, de către întregul personal al secției/compartimentului, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;

- controlează permanent comportamentul personalului secției/compartimentului;

- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție/compartiment;

- controlează permanent ținuta corectă a personalului secției/compartimentului;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție/compartiment și le comunică conducerii spitalului;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției (compartimentului) pe care o conduce.

Medicul coordonator de secție (coordonator compartiment) Chirurgie și celelalte profiluri chirurgicale are pe lângă atribuțiile de mai sus și următoarele atribuții specifice:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția (compartimentul) pe care o conduce;

- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și ia măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

Medicul de specialitate:

Are în principal următoarele sarcini :

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
3. prezintă medicului coordonator de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
4. participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
5. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
7. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
9. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
10. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;
11. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
12. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
13. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
14. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție/compartiment și alte secții/compartimente și colaborează cu toți medicii din secțiile/compartimentele și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul coordonator al secției/compartimentului;
16. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;

17. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
18. codificarea foii de observație clinică generală în sistem DRG anual și codificarea pentru simularea pe sistemul DRG (fișa pacientului externat);
19. codificarea obligatorie pentru acuți, cronici, spitalizare de zi;
20. obține consimțământul informat de la pacient.

Medicul de specialitate - răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul curant, indiferent de specialitate are următoarele atribuții:

- 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 asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale medicul are următoarele obligații :

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Conform Ordinului nr. 1410/2016 și ordinului nr. 1411/2016 se preocupă de obținerea consimțământului informat al pacientului sau de raportul pentru situații de urgență în funcție de situație precum și de completarea formularului cu privire la comunicarea datelor medicale ale pacienților.

Conform Ordinului nr. 446/2017 medicul se preocupă încă de la internare de evaluarea pacientului în ceea ce privește riscul infecțios, scala durerii, riscul de agresivitate, risc de flebită și de raportarea către compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate a evenimentelor adverse, near-miss, santinela produse în spital în maxim 24h de la producere

MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE (COMPARTIMENTELE) CU PROFIL CHIRURGICAL – are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

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

MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE- TERAPIE INTENSIVĂ – are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor/compartimentelor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției/compartimentului cu profil chirurgical, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;

- asigură pentru bolnavii din secția/compartimentul de anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții/compartimente;

- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie;

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL COORDONATOR DE SECȚIE/COMPARTIMENT

Asistentul medical coordonator de secție/compartiment este subordonat direct medicului coordonator de secție/compartiment.

1. Asigură primirea bolnavilor în secție/compartiment, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire în secție/compartiment, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine în secție/compartiment, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de secție/compartiment.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție/compartiment.
5. În absența lui, asistentul coordonator de secție/compartiment delegă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical coordonator.
6. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție/compartiment.
9. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
10. Informează medicul coordonator de secție/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
11. Aduce la cunoștința managerului absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
12. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secției/compartimentului, controlează modul in care medicația este preluata din farmacie, păstrata, distribuita si administrata de către asistentele medicale din secție/compartiment.
14. Realizează autoinventarierea periodica a dotării secției/compartimentului conform normelor stabilite si delegă persoana care răspunde de aceasta, fata de administrația instituției.
15. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internări.
17. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție/compartiment; organizează si asista la distribuirea mesei.
18. Analizează si propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine si le comunica cobnducerii spitalului.
19. Participa la vizita efectuata de medicul coordonator de secție/compartiment.
20. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
21. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
22. Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informații aparținătorilor , numai in interesul bolnavilor.
23. In cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul coordonator de secție/compartiment, ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare si informează conducerea unitatii.
24. In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul secției/compartimentului, decide asupra modului de rezolvare si/sau sancționare a personalului vinovat si informează medicul coordonator de secție/compartiment si conducerea unității.
25. Întocmește graficul concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestuia ,si asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .
26. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
27. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
28. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din sectie/compartiment în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;

29. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul 1226/2012

30. Transmiterea către Compartimentul DRG a următoarelor:

- codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
- datele demografice și datele clinice;
- medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
- investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
- intervenții chirurgicale – cantitativ;
- consultații – cantitativ;

31. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator .

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE /COMPARTIMENTELE CU PATURI

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

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

13. Răspunde de îngrijire bolnavului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează si asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere, imperforații anale, etc.).
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului.
21. Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării.
22. Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special.
23. Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condiciilor de medicamente.
24. Introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic.
25. Operează în baza de date a spitalului date de evidența si mișcarea bolnavilor.
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern.
27. Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura.
28. Pregătește pacientul pentru externare.
29. In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
30. Utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare.
31. Supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
32. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
33. Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
34. Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
35. Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.

36. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
37. Respecta si apăra drepturile pacientului.
38. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului.
39. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
40. Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL

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

1. primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
2. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
3. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
4. supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
5. programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții/compartimente sau laboratoare și îi însoțește;
6. pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
8. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
9. distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
10. asigură și răspunde de odinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;

11. asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
12. răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;
13. se integrează în graficul de lucru pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului coordonator;
14. asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente;
15. operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcare a bolnavilor;
16. respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERAȚII

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

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul intern;
3. Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
4. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în sala de operații;
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile;
6. Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul;
7. Pregătește bolnavul în vederea intervenției chirurgicale;
8. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
9. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
10. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidență a bolnavilor.

11. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
12. Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
13. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
14. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
15. Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
16. Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
17. Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
18. Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative si demonstrații practice, pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
19. Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tura;
20. In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
21. Utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

Conform Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor din activitati medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților de produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal;
- respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apără drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- respecta si apără drepturile pacientului;

- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

ÎN BLOCUL OPERATOR- asistentul de anestezie:

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

ATRIBUȚIILE ASISTENTEI MEDICALE CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE /COMPARTIMENTELE DE NEONATOLOGIE

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

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical;
- Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta;
- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului;
- Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului nou-născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele și starea nou-născutului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește nou-născutul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

- Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat;

- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;

- Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie a prescripțiilor medicamentelor conform condiciilor de medicamente, operează in baza de date a spitalului, date de evidența bolnavilor;

- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

- Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor;

- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)

- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;

- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;

- Respectă regulile de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

- Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative si demonstrații practice, pentru mame;

- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;

- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;

- Pregătește nou-născutul pentru externare;

- In caz de deces, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;

- Utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor;

- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal;

- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

- Respecta si apără drepturile pacientului;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;

- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

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

- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrațului-articulației radiocarpene- a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin;

- brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrațului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou-născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;

- mamei i se atașează pe antebraț, la nivelul articulației radiocarpene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;

- atașarea brățării se face imediat după expulzie, înaintea secționării cordonului ombilical, de către **asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea**;

- în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;

- în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;

- **personalul Compartimentului de neonatologie care preia nou-născutul** verifică datele înscrise pe brățară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii și semnează lizibil;

- pentru copii născuți la domiciliu, atașarea brățării la antebrațul copilului și al mamei se efectuează de către persoana care întocmește foaia de observație pentru mamă și care menționează în aceasta sexul copilului, data și ora nașterii, declarate de mamă sau aparținători, și semnează lizibil;

- pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către **persoana din compartimentul de neonatologie care primește copilul** și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil;

- Elaborează și implementează planul de îngrijiri.

**ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE
/COMPARTIMENTELE DE PEDIATRIE**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Preia copilul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Izolează copii suspecti de boli infectioase;
- Efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- Prepara alimentația dietetică pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentația copiilor;
- Administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;
- Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului copilul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Pregătește copilul bolnav și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea copilului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul copiilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;

- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de prescripții medicale, operează în baza de date a spitalului, date de evidență bolnavilor;
- Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Semnalează medicului orice modificare depistată de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
- Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește copilul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistente medicale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;

- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Elaborează și implementează planul de îngrijiri.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE LA STAȚIA DE STERILIZARE

- Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- Curăță, dezinfectează și sterilizează și instrumentarul.
- Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.
- Răspunde de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- Asigura buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- Răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- Respectă regulamentul intern.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

- Supraveghează pacienții pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite.
- Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
- Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Ține evidența tratamentelor, și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cu cerințele postului.
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
- Respectă reglementările regulamentului intern.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate dețin activități medicale.
- Aplică metodologia investigației- sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
- Introduce condica de prescripții de medicamente în sistem informatic;
- Operează în baza de date a spitalului date privind evidența și mișcarea bolnavilor

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE NAȘTERI

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

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul intern;
- c) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- d) Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- e) Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește prioritățile;
- f) Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
- g) Observă simptomele și starea pacientei și informează medicul;
- h) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor;
- i) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- j) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- k) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- l) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- m) Urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- n) Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
- o) Acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor, conform brățării de identificare de la mână mamei;
- p) Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;
- q) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- r) Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- s) Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condiciilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidența bolnavilor.
- t) Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;

- u) Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- v) In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- w) Utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- x) Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- y) Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
- z) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- aa) Respecta si apără drepturile pacientului;
- bb) Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- cc) Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- dd) Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

Conform Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale:

- a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- b. aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE DIETETICĂ

Conduce si coordonează activitatea blocului alimentar si bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripțiilor medicale.

- a) Controlează respectarea, normelor igienico-sanitare in bucătărie si blocul alimentar curățenia si dezinfecția curentă a veselei.
- b) Supraveghează respectarea, de către personalul blocului alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecția muncii si regulamentul intern.
- c) Verifică calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
- d) Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale.
- e) Realizează periodic planului de diete si meniuri.
- f) Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare.
- g) Controlează distribuirea alimentației pe secții/compartimente si la bolnavi.
- h) Calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare.
- i) Întocmește zilnic lista cu alimentele si cantitățile necesare.
- j) Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- k) Recoltează si păstrează probele de alimente.

- l) Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
- m) Respectă regulamentul intern.
- n) Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- o) Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- p) Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
- q) Respectă normele igienico-sanitare de protecția muncii.
- r) Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului.
- s) Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică si structura meniurilor.
- t) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, scoțând din funcție pe cei suspecti sau contactii de boli transmisibile.
- u) Urmărește efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
- v) Supraveghează curățenia, buna întreținere a instalațiilor, ustensilelor, veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinsecția si dezinsecția curentă a acestora.
- w) Instruiește si urmărește privind ținuta, igiena individuală si comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
- x) Poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- y) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- z) Aplică metodologia de investigație –sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA COMPARTIMENTUL IAAM.

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

- f) Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate și /sau nedeclarate și informează conducerea spitalului
- g) Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
- h) Colaborează cu asistenții coordonatori din secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- i) Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale.
- j) Răspunde și participa la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității, menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.
- k) Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative, privind prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- l) Alcătuiește teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar.
- m) În absența medicului epidemiolog în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- n) Întocmește împreună cu asistenții coordonatori de secție/compartiment, necesarul de substanțe dezinfectante, materiale de curățenie și alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- o) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- p) Respecta regulamentul intern.
- q) Participa la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale.
- r) Participa la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor.
- s) Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor.
- t) Participa la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- u) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale sau alte forme de educație continuă și conform cu cerințele fisei postului.
- u) Respectă regulile de protecția muncii.

ATRIBUȚIILE INFIRMIERULUI DESEMNAT CU SARCINI DE DEZINFECȚIE (AGENTULUI D.D.D.)

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

ALTE FUNCȚII SPITAL

Registratorul medical – are în principal următoarele sarcini:

- a) verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special (neasigurați, accidente de muncă, accidente de circulație și vătămări corporale) la Compartimentul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
- b) Înregistrează pacienții nou internați în registru;
- c) În situația cazurilor medico-legale, se ocupă și răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură și face copia foii de observație;
- d) Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- e) Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli și pe ani;
- f) Respectă și codifică foile de observație ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese;
- g) Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- h) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- i) Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
- j) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.

Statisticianul – are în principal următoarele sarcini :

- primește documentația medicală a bolnavilor externati pe baza cărora întocmește centralizatorul de morbiditate lunar, trimestrial, anual;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- prelucrează zilnic foile de mișcare a bolnavilor pe secții, întocmind la sfârșitul lunii centralizator lunar al secțiilor și staționarului;
- prelucrează certificatele de boală emise de medicii angajați ai unității întocmind lunar centralizatorul pentru raportare la CJAS Dolj;
- întocmește lunar, trimestrial, anual centralizatorul investigațiilor de radiologii, de laborator, de investigații chirurgicale;
- întocmește lunar situația internarilor pe secții și categorii de internari;
- întocmește lunar situația privind durata medie de spitalizare pe tipuri de secții;
- întocmește lunar situația privind serviciile medicale, activitatea medicală spitalicească;
- ține evidența consultațiilor și tratamentelor din serviciul de urgență;
- întocmește lunar situația bolnavilor cronici internați și aflați în evidență;
- întocmește lunar situația consultațiilor, tratamentelor din ambulatoriul de specialitate și spital;
- calculează lunar indicatorii de eficiență ai secțiilor, utilizarea paturilor, durata medie de utilizare, morbiditatea, rulaj bolnavi;
- răspunde de calcularea și evidența indicatorilor de management, a indicatorilor tehnico-economici, sanitari, de resurse umane și centralizarea datelor la nivelul unității.

Infirmiera

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul intern;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii;
- transportă alimentele, de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competențelor sale profesionale;
- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor;
- întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdă;
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- declară imediat asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- implementează planul de îngrijiri.

Îngrijitorul de curățenie – are în principal următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează ploștile, scuipătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor și păstrarea lor corespunzătoare;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție/compartiment la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului coordonator privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară sorei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră cu astfel de atribuții);
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;

- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competențelor sale profesionale;
- implementează planul de îngrijiri.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Organizarea Laboratorului de analize medicale este următoarea:

- în unitate își desfășoară activitatea un laborator unic pe profil, deserving secțiile cu paturi;
- în vederea organizării în cele mai bune condiții a activității pe programe, recoltare, efectuare și interpretare a cazurilor problema, laboratorul colaborează cu secțiile cu paturi;
- laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi astfel:
 - zilele și orele de recoltare a probelor;
 - orele de eliberare a rezultatelor;
- din spital, transportul probelor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare;
- rezultatele probelor se distribuie în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea investigațiilor și obținerea rezultatelor;
- evidența corectă a analizelor efectuate se păstrează în arhiva spitalului.

Atribuțiile laboratorului de analize sunt următoarele:

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

În conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

1. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
2. efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

3. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
4. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
5. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
6. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
8. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
10. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
11. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
12. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
13. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Sef de laborator - are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile/compartimentele cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie;
- analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința managerului spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile/compartimentele spitalului modul de recoltare pentru analize;
- colaborează cu medicii coordonatori ai secțiilor/compartimentelor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice;
- întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor profesionale;
- utilizează fondurile alocate laboratorului în mod eficient și eficace;
- se preocupă de utilizarea fondurilor lunare acordate de către CAS Dolj;
- va stabili eliberarea rezultatelor critice/ urgente, timpii de eliberare și modul de anunțare și îl va face cunoscut tuturor structurilor din spital;
- răspunde de calitatea și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează mediul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de managerul unității sanitare.

În acest scop :

1) Organizează în strânsă cooperare cu medicii șefi de secție/compartiment, medicul de gardă, etc. sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruește și controlează personalul propriu și al secțiilor/compartimentelor de spital, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laborator. Asigură materialele sterile pentru recoltări.

2) Asigură în condițiile materiale și de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condițiile materiale necesare.

3) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator ;.

4) Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul șef CPCIN care va cuprinde și următoarele :

- a) expertizarea microbiologică periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
- b) controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării, materialelor și instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
- c) controlul sterilității soluțiilor perfuzabile ;
- d) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului nr. 1101/2016.

Medicul de specialitate din laborator - are următoarele sarcini:

- Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- Intocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultul cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului subordonat;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul intern;
- Respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP 1101/2016.
- Asigura implementarea politicii calitatii;
- Implementează un mediu de lucru corespunzător asigurând siguranța în laborator în conformitate cu normele de bună practică și cerințele legale aplicabile în domeniu;
- Elaborează și implementează un plan de urgență care să asigure că serviciile esențiale sunt disponibile în situații de urgență;
- Planifică și conduce cercetarea și dezvoltarea altor condiții atunci când serviciile laboratorului sunt limitate sau nu sunt disponibile.

- Raspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare SMC;
- Raspunde de raportarea catre Medicul sef Laborator, despre functionarea SMC si despre orice necesitate de imbunatatire a acestuia;
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul laboratorului;
- Raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Are responsabilitatea efectuării analizelor medicale din laborator si a supravegherii activitatii biologilor, biochimistilor si asistentelor medicale din subordinea sa;
- Planifica si indruma activitatea echipei (medici, biologi, biochimisti si asistente medicale) desemnata sa execute analizele;
- Asigura desfasurarea analizelor medicale conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare;
- Asigura inaintea inceperii lucrarilor, efectuarea controlului intern de calitate si instruirea tehnica si de securitate a muncii a personalului de executie din componenta echipei de lucru (sa poarte in timpul programului de lucru echipament de protectie - halat, manusi, etc. si sa manipuleze cu atentie probele biologice, pentru a limita riscul aparitiei bolilor profesionale);
- Examineaza cu atentie produsul biologic sau patologic (ser, materii fecale, urina, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltarii;
- Verifica corectitudinea prelucrării de catre asistent a probei de laborator;
- Verifica corectitudinea datelor inscrise de asistent in registrul de lucru;
- Intrebuinteaza corect aparatura din dotare;
- Foloseste in mod corect reactivii achizitionati de laborator;
- Sesizeaza deficientele de calitate a anumitor reactivi, asigurand astfel calitatea rezultatelor analizelor efectuate;
- Sesizeaza in timp util eventualele deteriorari ale aparaturii sau incidentele ce pot surveni in timpul manipularii acesteia;
- Intocmeste necesarul de consumabile si reactivi (specific fiecarei mese de lucru);
- Asigură servicii de laborator la un standard ridicat;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Respectă instrucțiunile privitoare la transportul, depozitarea, inactivarea și neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare;
- Respectă instrucțiunile privitoare la manevrele care implică soluții de continuitate;
- Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- Tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influențat de: rasă, sex, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie, etc;
- Respectă secretul profesional;
- Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia;
- Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității laboratorului;
- Are responsabilitatea generală ca activitatea laboratorului să se desfășoare conform SR EN ISO 15189:2023;
- Este numit locțiitorul MC și preia atribuțiile acestuia în lipsă;
- Efectuează încercări, validează rezultate și verifică buletinele de analiză;
- Deleagă responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- Se preocupă pentru asigurarea fondurilor pentru dotarea cu echipamente de măsurare și analiză, verificarea lor metrologică și etalonarea;
- Identifică necesitățile de instruire a personalului;
- Inițiază acțiuni corective și preventive în domeniul calității și urmărește implementarea acestora;
- Participă la analizele anuale ale sistemului calității;
- Verifică procedurile specifice;
- Verifică și aprobă instrucțiunile de lucru;
- Identifică documentele externe necesare, se ocupă de procurarea lor;
- Gestionează, difuzează și ține la zi documentele externe.

Atribuțiile biologului, biochimistului:

- Efectuează analizele și determinările de biochimie conform repartizării muncii;
- Se preocupă de introducerea tehnicilor de lucru cele mai eficiente, însușindu-și în permanență noutățile în domeniu;
- Asigură implementarea politicii calității;
- Implementează un mediu de lucru corespunzător asigurând siguranța în laborator în conformitate cu normele de bună practică și cerințele legale aplicabile în domeniu;
- Elaborează și implementează un plan de urgență care să asigure că serviciile esențiale sunt disponibile în situații de urgență;
- Planifică și conduce cercetarea și dezvoltarea altor condiții atunci când serviciile laboratorului sunt limitate sau nu sunt disponibile;
- Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMC;

- Raspunde de raportarea catre Medicul sef Laborator, despre functionarea SMC si despre orice necesitate de imbunatatire a acestuia;
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul laboratorului;
- Raspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Are responsabilitatea efectuării analizelor medicale din laborator si a supravegherii activitatii biologilor, biochimistilor si asistentelor medicale din subordinea sa;
- Planifica si indruma activitatea echipei (medici, biologi, biochimisti si asistente medicale) desemnata sa execute analizele;
- Asigura desfasurarea analizelor medicale conform metodelor de analiza si reglementarilor in vigoare;
- Asigura inaintea inceperii lucrarilor, efectuarea controlului intern de calitate si instruirea tehnica si de securitate a muncii a personalului de executie din componenta echipei de lucru (sa poarte in timpul programului de lucru echipament de protectie - halat, manusi, etc. si sa manipuleze cu atentie probele biologice, pentru a limita riscul aparitiei bolilor profesionale);
- Examineaza cu atentie produsul biologic sau patologic (ser, materii fecale, urina, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltarii;
- Verifica corectitudinea prelucrării de catre asistent a probei de laborator;
- Verifica corectitudinea datelor inscrise de asistent in registrul de lucru;
- Intrebuinteaza corect aparatura din dotare;
- Foloseste in mod corect reactivii achizitionati de laborator;
- Sesizeaza deficientele de calitate a anumitor reactivi, asigurand astfel calitatea rezultatelor analizelor efectuate;
- Sesizeaza in timp util eventualele deteriorari ale aparaturii sau incidentele ce pot surveni in timpul manipularii acesteia;
- Intocmeste necesarul de consumabile si reactivi (specific fiecarei mese de lucru);
- Asigură servicii de laborator la un standard ridicat;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Respectă instrucțiunile privitoare la transportul, depozitarea, inactivarea și neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare;
- Respectă instrucțiunile privitoare la manevrele care implică soluții de continuitate;
- Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

- Tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influențat de: rasă, sex, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie, etc;
- Respectă secretul profesional ;
- Ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia;
- Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității laboratorului;
- Are responsabilitatea generală ca activitatea laboratorului să se desfășoare conform SR EN ISO 15189:2023;
- Este numit locțiitorul MC și preia atribuțiile acestuia în lipsă;
- Efectuează încercări, validează rezultate și verifică buletinele de analiză;
- Deleagă responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- Se preocupă pentru asigurarea fondurilor pentru dotarea cu echipamente de măsurare și analiză, verificarea lor metrologică și etalonarea;
- Identifică necesitățile de instruire a personalului;
- Inițiază acțiuni corective și preventive în domeniul calității și urmărește implementarea acestora;
- Participă la analizele anuale ale sistemului calității;
- Verifică procedurile specifice;
- Verifică și aprobă instrucțiunile de lucru;
- Identifică documentele externe necesare, se ocupă de procurarea lor;
- Gestionează, difuzează și ține la zi documentele externe.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LABORATOR

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

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

- j) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice).
- k) Respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- l) Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)
- m) Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- n) Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- o) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- p) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- q) Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul spitalului.
- r) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- s) Respectă regulile de protecția muncii.
- t) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- u) Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- v) Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- w) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
- x) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- y) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- z) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- aa) Respecta regulamentul intern.
- bb) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- cc) Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței deșeurilor.
- dd) Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- ee) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ii) Respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, conform Ord.MSP 1101/2016.
- jj) Obține consimțământul informat de la pacient.

Îngrijitorul din Laborator – are în principal următoarele sarcini:

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

Laboratorul de Radiologie – are în principal următoarele sarcini:

- să efectueze radiografii pacienților prezentați la spital, la solicitarea medicului din secție/ ambulator;
- deserveste toate secțiile din spital;
- activitatea se efectuează într-o singură tură;
- colaborează cu medicii din cadrul secțiilor în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- dezvoltarea se face automat cu posibilitatea eliberării automate a rezultatelor;
- eliberarea rezultatelor se face în aceeași zi, conform programului afișat;
- efectuează radiografii/ CT-uri pacienților veniți în paraclinic;
- va stabili eliberarea rezultatelor critice/ urgente, timpului de eliberare și modul de anunțare și îl va face cunoscut tuturor structurilor din spital.

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

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

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE RADIOLOGIE

- a) Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.

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

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

1. Farmacia este organizată după cum urmează:

- în unitate își desfășoară activitatea farmacia cu circuit închis, deserving secțiile cu paturi;
- este deservită de un farmacist și trei asistenți de farmacie;
- în vederea desfășurării activității în farmacie în condiții optime, condițiile de internare sosesc în farmacie în intervalul 9-14 și se eliberează în același interval până la ora 15.

2. Atributiile farmaciei sunt următoarele:

- asigură aprovizionarea spitalului cu medicamente, pe care le eliberează sau le prepară, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice, de conservarea și preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate, desfășoară acțiuni de combatere a polipragmaziei și a abuzului de medicamente;
- asigură cu precădere stocul de tuberculostatice pentru ambulatoriu, pe cel puțin 3/6 luni;
- asigură activitatea de farmacovigilență;
- operează gestiunea medicamentelor cantitativ valoric;
- operează deconturile pe bolnavi;
- eliberează medicamentele pentru pacienții internați și în ambulatoriu pe condiții de prescripții medicale;
- operează programul WINSPIT (raportarea medicamentelor antituberculoase la Casa de Asigurări de Sănătate Dolj).

Farmacistul gestionar al farmaciei cu circuit închis – Conform Ordinului nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice are în principal următoarele sarcini:

- asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;

j) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;

k) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiul, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;

l) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;

m) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;

n) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. [nr. 1473/2018](#) pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) [nr. 2016/161](#) al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei [nr. 2001/83/CE](#) a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

o) Asigurarea stării de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

p) Este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, farmacistul are următoarele atribuții:

1. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

2. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

3. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

4. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

5. raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

6. colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

7. organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Alte atribuții:

- organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ce acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, și respectarea acestora de către întreg personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței medicale;
- participă la raportul de gardă și consiliul medical, precum și comisia medicamentului și farmacovigilentei în spital.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

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

Conform Ordinului nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților asistentul de farmacie își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a farmacistului, este personal de execuție și are următoarele atribuții:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;
- b) participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- c) eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- d) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

- e) supravegheaza colectarea materialelor si deseurilor rezultate in timpul activitatii curente si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- f) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- g) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- h) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

Îngrijitorul de curățenie din farmacie – are următoarele sarcini:

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

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

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

- controlul medical inițial după externare pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
- consultații interdisciplinare pacienților internați, la solicitarea medicilor din spital;
- consultații pacienților trimiși de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în spital.

Medicul coordonator (coordonator) ambulatoriu de specialitate – are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
- urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru al ambulatoriului pe cabinete;
- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor/compartimentelor cu paturi luând măsuri de

îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității populației și de utilizare a bazei materiale;

- urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu solicitând, la nevoie sprijinul medicilor coordonatori ai secțiilor/compartimentelor cu paturi;
- analizează concordanța diagnosticului și alți indici cantitativă și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare;
- desfășoară activitate de asistență medicală potrivit specializării;
- controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii;
- informează conducerea spitalului asupra activității desfășurate în ambulatoriu;
- întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- efectuează consulturile interdisciplinare solicitate;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor profesionale.

MEDICUL DE SPECIALITATE – are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;
- recomandă internarea în secția/compartimentul cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcție de gradul de urgență;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția/compartimentul cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează, în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;

- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- obține consimțământul informat de la pacient.

Mediul de specialitate obstetrică – ginecologie - în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

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

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

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

Cabinetul de consultații de specialitate din ambulatoriu – are următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al populației;

- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, psihice etc.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE PEDIATRIE CARE LUCREAZĂ ÎN CABINETELE DE CONSULTATIE DIN AMBULATORIU DE SPITAL

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Asista și ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- Efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- Explica mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicație, regim de viață etc.
- Face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați la consultație, examinează starea tegumentelor, cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;
- Conduce în boxe de izolare separate copii suspecti de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- Ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați și anunță compartimentul de epidemiologie;
- Se preocupă ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și să facă dezinfecția individuală;
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare;
- Aprovizionează cabinetul de consultație cu imprimantele și rechizitele necesare;
- Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente și materiale sanitare;
- Observă simptomele și starea pacientului și le comunica medicului;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;

- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținători;
- Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate;
- Ține la zi centralizatorul statistic și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- Asigură operarea corectă și transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistică medicală, în sistem electronic sau scriptic (în funcție de dotare);
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Respectă regulamentul intern;
- Obține consimțământul informat de la pacient;
- Elaborează și implementează planul de îngrijiri.

COMPARTIMENT INTERNARI

Compartiment internari - își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții:

1. verificarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special (neasigurați, accidente de muncă, accidente de

circulație și vătămări corporale) la Compartimentul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.

2. Înregistrarea pacienților nou internați în registrul clinicii;
3. Organizarea circuitului corespondenței (ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să se respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
4. În situația cazurilor medico-legale, întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură și a foii de observație/FSZ;
5. Editarea oricărui act medical, aprobat de Directorul Medical și de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii sau personalul medical (bilete de externare sau transfer, adeverințe medicale, adrese, referate etc.);
6. Editarea biletelor de externare și decontul de cheltuieli pe pacient externat;
7. Clasificarea foilor de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli și pe ani, doar pe CPU;
8. Codificarea foilor de observație ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese;
9. Întocmirea evidentei datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
10. Punerea la dispoziția cadrelor didactice, studenților și elevilor de la Școala postliceală sanitară documentația medicală necesară pentru activitatea de cercetare științifică și asigurarea preluării datelor statistice;
11. Organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
12. Protecție a datelor cu caracter personal din activitatea medicală.

Gestionarea dosarului pacientului

Gestionarea dosarelor electronice ale pacienților:

- Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) sau Foaia de spitalizare de zi (FSZ), care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor;
- Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG/FSZ;
- Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG/FSZ, formează Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue și de zi (SMDPC);
- Spitalul este obligat să transmită SMDPC la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar iar aceasta, la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional în Domeniul Sănătății formând baza de date la nivel național;

- Inregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunara pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date si vor fi depozitate in alta locatie decat camera serverului.

Gestiunea dosarelor (FOCG)/(FSZ)

- Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate in spital in FOCG/FSZ, care raspunde de corectitudinea si de gestionarea lor;
- FOCG/FSZ se afla in gestiunea sectiei, respectiv a asistentei sefe, statisticianului pana la predarea acestora arhivei spitalului astfel:
 - Pana la externarea pacientului – la asistenta sefa si la medic pentru completare;
 - Dupa externarea pacientului – dupa ce FOCG/FSZ este completata – la statistician, operator sau asistente pentru completarea datelor in calculator.
- La fiecare sfarsit de luna se arhiveaza dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea sectiei si perioada la care se refera FOCG/FSZ.

Masuri de urmat:

- Evidentierea foilor in ordine alfabetica, pe ani;
- Pastrarea in locuri aerisite, lipsite de umezeala;
- Respectarea timpului de arhivare pana la casare.
- Momentul predarii la arhiva, acesta se face prin proces-verbal cu semnatura, urmand ca in continuare, gestiunea sa fie predata arhivarului;
- Accesul pacientului la FOCG/FSZ se face direct, prin apartinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient.

Gestiunea datelor si informatiilor medicale

- Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor, atat cu caracter general cat si a celor cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica-infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor, cat si partea de management-organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.
- Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar-contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, statisticianul unitatii este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si pentru limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG/FSZ. Angajatul raspunzator de suportul IT (persoana juridica care incheie contract de prestari servicii IT) este in masura sa gestioneze datele si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software,

asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

COMPARTIMENTUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Compartimentul de evaluare si statistica medicala - își desfășoară activitatea în subordinea Managerului si are in principal urmatoarele atributii:

- executarea lucrarilor de statistica medicala, raportari statistice, cu privire la activitatea sectiilor la solicitarea factorilor de decizie din unitate;
- asigurarea raportarii de date a pacientului in sistemul DRG;
- codificare diagnosticelor si procedurilor efectuate;
- introducerea datele necesare in vederea intocmirii scrisorii medicale (investigatiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului).

COMPARTIMENTUL DIETETICA

Compartimentul de dietetica - își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Medical si are in principal urmatoarele atributii:

1. Coordonează activitatea blocului alimentar si bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripțiilor medicale.
2. Controlează respectarea, normelor igienico-sanitare in bucătărie si blocul alimentar curățenia si dezinsecția curentă a veselei.
3. Supraveghează respectarea, de către personalul blocului alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale a normelor de protecția muncii si regulamentului de ordine interioară.
4. Verifică calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
5. Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale.
6. Recoltează si păstrează probele de alimente.
7. Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
8. Respectă regulamentul de ordine interioară.
9. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
10. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
11. Participa la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor.
12. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului.
13. Supraveghează curățenia, buna întreținere a instalațiilor, ustensilelor, veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinsecția si dezinsecția curentă a acestora.

14. Instruiește și urmărește privind ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
15. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
16. Aplică metodologia de investigație –sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale- își desfășoară activitatea în subordinea Managerului și are în principal următoarele atribuții:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. responsabilul compartimentului 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;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. 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;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea 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;
8. 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;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
10. 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;

11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. 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;
- 13 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;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. 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;
16. 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;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. 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;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. 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;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL X

SECTORUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV

Este organizat prin servicii de specialitate, distincte, cuprinzand urmatoarele componente:

- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul achizitii publice, aprovizionare contractari;
- Compartiment Informatica;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment managementul calitatii serviciilor de sanatate;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmând folosirea cât mai eficientă a datelor unității;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificate care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
- organizarea eficienței tehnico-operative și gestionare;
- asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare , manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc.;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- întocmeste ștatul de funcții conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- asigură încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit ștatului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studii și stagiu;
- asigura drepturile de personal, prin aplicarea tuturor dispozițiilor legale privind categoriile de drepturi cuvenite angajaților (salarii, sporuri, garzi, concedii, indemnizații, etc.);
- raspunde de angajarea personalului, întocmirea formelor legale la angajare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- tine evidenta si pastrarea dosarelor de personal;
- inscrie in registrul de evidenta toate modificarile intervenite in activitatea salariatului;
- tine evidenta posturilor vacante;
- impreuna cu responsabilul de protectia muncii si cu medicul de medicina muncii, stabileste locurile de munca cu conditii deosebite, face demersurile pentru avizarea lor si inscrierea in registrul de evidenta;
- intocmeste si tine la zi, registrul cu datele personale ale angajatilor, precum si cu vechimea in munca;
- pastreaza in dosarele personale, toate actele prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- verifica si calculeaza indemnizatiile pentru incapacitate de munca a salariatilor;
- calculeaza drepturile de concedii, urmarind efectuarea concediilor conform planificarilor anuale;
- intocmeste evidentele lunare si trimestriale cu privire la ocuparea locurilor de munca, raspunde de veridicitatea lor si le transmite la D.S.P.;
- asigura întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție, conform legislației;
- întocmirea dosarelor de pensionare în conformitate cu legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, APROVIZIONARE, CONTRACTARI

Isi desfășoară activitatea în subordinea Managerului si are în principal urmatoarele atribuții:

- Solicita tuturor sectoarelor de activitate intocmirea referatelor de necesitate (pentru estimarea tuturor produselor necesare pentru un an de zile) la sfarsitul anului pentru anul urmator in vederea centralizarii necesarului pe spital si efecturarii programului anual al achizitiilor publice;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale , instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- Recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- Întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

COMPARTIMENT INFORMATICA

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magneti a documentelor din cadrul instituției;
- creează, menține, dezvoltă și actualizează permanent pagina de Internet a Spitalului împreună cu celelalte servicii ale instituției;
- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau de către terți, depănând eventualele erori ale programelor;
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- acordă asistența pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- răspunde de instalarea echipamentelor de calcul;
- poate propune contractarea, cu aprobarea conducerii, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul anual;
- răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;
- organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- asigura functionabilitatea si intretinerea grupului electrogen si mentinerea acestuia la parametrii de functionare 24-24;
- asigura alimentarea permanenta cu combustibil a grupului electrogen;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații;

- asigurarea aplicării și respectării normelor PSI;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții.

COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Responsabilul cu managementul calitatii (RMC) din cadrul structurii de management a calitatii are următoarele atribuții conform Ordinului nr. 1312/2020:

- a)** planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b)** coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c)** analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d)** elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e)** coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f)** coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g)** coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h)** monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i)** elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j)** coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k)** colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Referentul din cadrul structurii de management a calitatii are urmatoarele atributii conform Ordinului nr. 1312/2020:

- a)** monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b)** monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c)** monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d)** monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e)** monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f)** monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g)** monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

MAGAZIA DE ALIMENTE SI MATERIALE SANITARE

- raspunde de primirea, depozitarea, conservarea, eliberarea alimentelor, a materialelor gospodaresti, carburanti, lubrefianti, mijloace fixe, obiecte de inventar de mica valoare sau scurta durata;
- primeste si inregistreaza alimentele, materialele, le sorteaza, le depoziteaza si le elibereaza pe baza actelor justificative;
- raspunde de buna conservare si inmagazinare a produselor primite pentru pastrare,
- urmareste buna functionare a instalatiilor frigorifice din magazia de alimente, sesizand coordonatorul biroului administrativ cu orice defectiuni constatate;
- intretine in buna stare incaperile, utilajele, aparatele si instrumentele de masurat din dotare;
- intocmeste centralizatorul lunar de materiale, pe care le preda serviciului contabilitate;
- raspunde de paza si securitatea materialelor si alimentelor, de insilozarea cartofilor si conservarea diferitelor alimente si fructe;

- executa operatiuni premergatoare inventarierii, prin sortare, aranjare, punand la dispozitia comisiei de inventariere bunurile din magazie.

Atributiile muncitorului calificat:

- executa lucrari de reparatii primite de la coordonatorul ierarhic, urmare a sesizarilor de pe sectii;
- primeste de la magazie materialele necesare pentru reparatii si intretinere, pe care le folosesc judicios;
- raspunde de buna intretinere a sculelor si utilajului cu care lucreaza si nu lucreaza alte operatii decat cele strict necesare unitatii;
- verifica intretinerea in stare de functionare a instalatiilor sanitare, repara partile mecanice ale masinilor, instalatiilor din unitate - executa racorduri, modificari de instalatii sanitare, apa, gaz si canal;
- intretin instalatiile sub presiune si le pregateste pentru verificarea planificata;
- intretin statia de epurare a apelor reziduale;
- executa reparatii periodice si revizuiuri in sectii si servicii, in baza unui grafic intocmit de catre conducatorul ierarhic superior;
- executa instalatii noi, modificari si instalatii electrice, tine evidenta motoarelor electrice si programul lor de ungere;
- executa reparatii la masinile de spalat, calcat, sterilizare si orice alte instalatii,
- monteaza prize, becuri, aparate de forta;
- efectueaza reparatii la mobilier, usi, geamuri, confectioneaza gratare pentru protectia muncii;
- monteaza geamuri la ferestre si usi;
- intretine in stare de curatenie, incaperile sanitare, prin zugravire periodica, conform graficului stabilit;
- executa lucrari de vopsitorii a mobilierului, binalelor, etc.

Atributiile bucatarului :

- executa toate lucrarile de pregatire a meniurilor;
- elaboreaza meniuri saptamanale impreuna cu medicul responsabil cu alimentatia, cu asistenta de dietetica si coordonatorul serviciului administrativ;
- primeste produse de la magazie, pe baza foii de alimentatie, cantitativa si calitativa, raspunzand de primirea acestora;
- prepara mancarurile cu respectarea prescriptiilor dietetice in timp util, raspunzand de calitatea lor;
- pastreaza timp de 24 ore, probele din fiecare aliment preparat;
- raspunde de corecta impartire a mancarii pe portii, distribuite la oficii;
- preda zilnic la magazie, pana la ora 13, alimentele ramase nepregatite, prin schimbarea regimului de alimentatie;

- preia de la magazie inventarul bucatariei, ingrijindu-se de folosirea lui, raspunde personal si solidar cu tot personalul din bucatarie, de corecta lui intretinere;
- face parte din comisia de receptie a alimentelor primite zilnic in magazie;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- raspunde de igiena locului de munca;
- in tot timpul pregatirii hranei, poarta echipamentul de protectie;
- urmareste respectarea, de catre personalul angajat in bucatarie, a efectuării controlului medical periodic, conform legislatiei in vigoare.

Paza la poarta spitalului este asigurata prin serviciu de paza al unitatii.

Orice alte atributii ale personalului angajat si necuprinse in regulament, se regasesc in fisa postului din dosarele individuale.

Prezentul Regulament se aplica tuturor angajatilor spitalului si intra in vigoare de la data semnarii lui.

CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC SEGARCEA

COMISII/CONSILII/COMITETE IN CADRUL SPITALULUI

Pentru analiza unor probleme complexe sau care interesează întreaga activitate a spitalului precum și pentru elaborarea unor propuneri de rezolvare a acestora și de aplicare a propunerilor aprobate, dar si pentru respectarea prevederilor legale in ceea ce priveste activitatea din cadrul spitalului.

În cadrul unității funcționeaza următoarele comisii, necesare pentru realizarea unor activități specifice:

- consiliul medical;
- comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- comisia de casare;
- comisia de receptie medicamente;
- comisia de receptie alimente si alte materiale;
- comisia de licitatii si transmitere in SEAP;
- comisia medicamentului;
- comisia solutionare oferte privind achizițiile publice;
- comisia de selectie a documentatiei si ofertelor privind achizițiile publice de echipamente si aparatura medicala;
- comisia de elaborare oferte privind achizițiile publice de prestari servicii, executare lucrari si achizitii produse;

- comisia de inventariere;
- comisia PSI;
- comisia SSM;
- comisie verificare foi observatie;
- comisia de depozitare si selectionare a documentelor in arhiva;
- comisia de cercetare disciplinara prealabila;
- comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti;
- comisia de promovare si evaluare a performatelor profesionale;
- comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemului intern de control managerial;
- comisia de depozitare si selectionare a documentelor in arhiva;
- comitetul pentru situatii de urgenta si centru operativ;
- comisia de coordonare a activitatii de acreditare;
- comisia pentru implementarea planului de integritate;
- comisia pentru implementarea strategiei nationale anticoruptie;
- comisia de declarare cadouri;
- comisia de farmacovigilenta;
- consiliul etic;
- comisie gestionare riscuri.

1. CONSILIUL MEDICAL

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

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

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

În spital, funcționează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care fac parte:

- șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- directorul medical/directorul de îngrijiri;
- farmacistul;
- medicul de laborator din laborator;
- toți șefii de secție/compartiment.

Comitetul este condus de șeful/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează conform prevederilor legale și are următoarele atribuții:

a) analizarea situației privind infecțiile asociate asistenței medicale (IAAM) depistate în spital (rata incidenței, distribuția pe secții, distribuția pe tipuri de infecții, distribuția pe grupe de vârstă, etiologia infecțiilor, etc.);

b) depistarea și raportarea la timp a IAAM, completarea Registrului Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (RUIAAM);

c) analizarea lunară a cazurilor de IAAM cu microorganisme multirezistente;

d) analizarea circulației și rezistenței antimicrobiene a microorganismelor patogene și nepatogene depistate în cadrul autocontrolului bacteriologic;

e) analizarea factorilor de risc care conduc la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) analizarea consumului de antibiotice în spital, corelat cu antibioticorezistența microorganismelor izolate;

g) analizarea cazurilor de expunere accidentală la produse biologice înregistrate pe fiecare secție/compartiment;

h) aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și ghidurilor în vigoare privind controlul infecțiilor;

i) respectarea aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care vizează conduita aparținătorilor și vizitatorilor în spital;

j) analizarea respectării precauțiilor standard și specifice la nivelul spitalului;

k) aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar (antihepatită B, antigripală, etc.);

l) evaluarea și analizarea periodică (minim semestrial) a Programului de îmbunătățire a igienei mâinilor, implementat în spital;

m) analizarea acțiunilor de control intern realizate de SPIAAM (minim semestrial) privind respectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a IAAM și a acțiunilor de control tematic extern din partea instituțiilor abilitate (ex: DSP București, controale încrucișate, etc.);

- n)** analizarea condițiilor de desfășurare a activităților de supraveghere și prevenire a infecțiilor și a dotării tehnico-materiale necesare evitării și diminuării riscurilor infecțioase;
- o)** participarea la elaborarea politicii de antibiotico-terapie a spitalului și supravegherea implementării acesteia;
- p)** validarea protocoalelor interdisciplinare de prevenție a IAAM;
- q)** validarea protocoalelor de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;
- r)** efectuarea periodică a analizei indicatorilor de frecvență a infecțiilor nosocomiale;
- s)** efectuarea analizei trimestriale ale antibioretistenței în spital și, în funcție de rezultatul acestor analize, identifică antibioticele care urmează să fie oprite de la utilizare și notifică farmacia spitalului;
- t)** efectuarea analizei semestriale privind respectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare IAAM;
- u)** efectuarea analizei trimestriale a sensibilității la antibiotice a florei microbiene identificate în testele de sanitație pozitive;
- v)** efectuarea analizei trimestriale a rezultatelor autocontrolului microbiologic realizat în spital (lenjerie, sector alimentar, aeromicroflora, suprafețe, etc.);
- w)** întocmirea rapoartelor cu demersuri / dovezi, la dispoziția managerului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecțiile nosocomiale;
- x)** asigurarea existenței și actualizării Listei de antibiotice de bază, disponibilă în mod permanent în spital;
- y)** asigurarea existenței și actualizării Listei de antibiotice de rezervă - care se eliberează doar cu avizare din partea medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul CPIAAM;
- z)** asigurarea existenței și actualizării Listei antibioticelor utilizate în antibioprolaxie, Listei antibioticelor retrase temporar de la utilizare (acolo unde este cazul);
- aa)** evaluarea consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- bb)** evaluarea, particularizat pentru fiecare secție/compartiment medical/medic prescriptor, a modului de utilizare a antibioticelor;
- cc)** evaluarea impactului programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor la nivelul spitalului;
- dd)** participarea la implementarea programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor la nivelul spitalului;
- ee)** avizarea planificărilor (înaintate de Serviciul administrativ) pentru lucrările de demolare, construcție, renovare, întreținere instalații, etc., efectuate în spital; se asigură de finalizarea demersurilor necesare în relația cu DSPMB;
- ff)** elaborarea unor propuneri care vor fi consemnate în cadrul procesului-verbal al ședințelor și care vor fi înaintate spre analiză Comitetului Director, iar ulterior aprobării, privind sectoarele medicale implicate (vizate de aceste propuneri).

3. COMISIA DE INVENTARIERE

Conform Legii 82/1991 republicată, republicată spitalul are obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

Conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;

- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

4. COMISIA DE CASARE

Comisia de casare este constituită în baza prevederilor Legii 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată prin Legea 5/2000, a HGR 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe

Comisia de casare are următoarele atribuții:

- identificarea bunurilor propuse spre casare prin propuneri întocmite de secții și compartimente și vizate de conducerea unității;
- verificarea stării fizice a acestor bunuri și a necesității casării lor;
- întocmirea documentației de casare pentru toate bunurile;
- valorificarea materialelor rezultate din casarea bunurilor.

5. COMISIA DE RECEPȚIE MEDICAMENTE ALIMENTELOR ȘI ALTOR MATERIALE

La nivelul unității funcționează comisia de recepție, cu rolul de a recepționa toate medicamentele, materialele sanitare și alte materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe precum și alte valori materiale intrate în patrimoniul spitalului. Recepția acestor bunuri se efectuează din punct de vedere cantitativ, calitativ și cu verificarea condițiilor tehnice pe care trebuie să le îndeplinească bunurile, cit și a termenelor de valabilitate și garanție

6. COMISIA SSM

- a)** analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b)** urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c)** analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d)** analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e)** analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f)** propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g)** analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h)** urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i)** analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j)** analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k)** efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l)** dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

7. COMISIE VERIFICARE FOI OBSERVATIE/FOAIE DE ZI

- Se intruneste lunar;
- Verifica completarea foilor de observatie si a celor de zi sa respecte prevederile Ordinului nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;

- Emite concluzii în urma verificării FOC/FSZ și le transmite spre analiză Consiliului Medical;
- Emite recomandări în urma verificării FOC/FSZ și le transmite spre analiză Consiliului Medical.

8. COMISIA DE DEPOZITARE SI SELECTIONARE A DOCUMENTELOR IN ARHIVA

- se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar;
- analizează fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică;
- hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5 din Legea nr. 16/1996.

9. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA PREALABILA

Este constituită, în baza Codului Muncii, dintr-un președinte și doi membri și are următoarele atribuții:

- președintele comisiei va convoca în scris salariatul suspus cercetării precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- analizează încălcările normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analizează gradul de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 248 din Codul Muncii;
- propune clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare;
- propune conducătorului unității sesizarea organelor de cercetare penală, dacă are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintea conducătorului unității.

10. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- dezbaterile cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;
- aducerea la cunoștința membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale.

11. COMISIA DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR SI DE PROMOVARE

- selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
- transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

12. COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

13. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A SISTEMULUI INTERN DE CONTROL MANAGERIAL

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare

14. COMISIA DE IMPLEMENTARE A MANAGEMENTULUI CALITATII SI SIGURANTEI PACIENTULUI SI COORDONARE A ACTIVITATII

DE ACREDITARE - fiecare membru în structura sa are urmatoarea activitate:

- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la management calității declarate de Manager;
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice, sprijinind Compartimentul de Management al Calității în demersurile întreprinse;
- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor.
- Analizează periodic eficiența procedurilor operaționale și de lucru, a instrucțiunilor și protocoalelor de lucru, propunând măsuri de îmbunătățire și monitorizând implementarea acestora.
- Participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propun acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Participă la analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- Asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- Analizează nivelul de satisfacție al pacienților și al personalului din unitatea spitalicească;
- Prezintă conducerii spitalului propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital.

- Elaborarea, unde este cazul, a documentelor formalizate (protocoale, proceduri, recomandări/ghiduri/instrucțiuni de lucru etc.)
- Analizarea rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate de spital;
- Analizarea individuală a referințelor (criterii, cerințe, indicatori) de calitate;
- Identificarea neconformităților și a modalităților de remediere;
- Elaborarea planului de remediere a neconformităților existente;
- Diseminarea documentelor formalizate și validate de beneficiar;
- Studierea indicatorilor din standardele de acreditare, repartizarea lor pe sectoare de activitate, implementarea și validarea acestora la nivelul fiecărei structuri;
- Întocmirea de rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată în vederea acreditării, respectiv pentru menținerea acesteia.

15. COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NATIONALE ANTICORUPTIE

- Coordoneaza activitatile necesare indeplinirii obiectivelor stabilite in planul de integritate;
- Participa la intocmirea documentatiei necesare indeplinirii obiectivelor stabilite in planul de integritate;
- Instruieste personalul din compartimente cu privire la SNA.

16. COMISIA DE DECLARARE CADOURI

- ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunurilor;
- in cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor;
- in cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

17. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

- analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul lunar și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;

- analizează toate cazurile de reacții adverse și urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse, propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse pentru medicamentele nou apărute pe piață, procedează la implementarea acestora în portofoliul farmaciei;
- identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- ia măsuri pentru evitarea administrării eronate și a abuzului de medicamente.

18. CONSILIUL ETIC

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (a)** cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (b)** încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (c)** abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (d)** nerespectarea demnității umane;
 - emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de al. 4);
 - sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - sesizează Colegiul Medicilor din România ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - 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;
 - întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic analizează rezultatele implementării mecanismului de feedbackul pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

19. ECHIPA GESTIONARE RISCURI

- aplică procedura privind identificarea, analizarea, controlul și tratarea riscurilor, elaborate;
- evaluează și propune riscurile identificate la nivelul entității publice, pe care le înscrie în Registrul de riscuri;
- monitorizează modul de implementare a măsurilor de control al riscurilor, precum și eficiența acestora, la nivelul entității publice;
- elaborează rapoarte privind gestionarea riscurilor la nivelul entității publice;
- revizuieste și raportează periodic, la solicitarea președintelui Echipii de gestionare a riscurilor, situația privind implementarea măsurilor de control al riscurilor la nivelul entității publice.

Președintele Echipii de gestionare a riscurilor îndeplinește următoarele atribuții:

- convoacă Echipa de gestionare a riscurilor în ședință de lucru;
- propune activități pentru ordinea de zi, organizează și conduce lucrările ședințelor și dispune măsuri pentru elaborarea documentației ce va fi promovată la nivelul Comisiei de monitorizare;
- asigură elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe care o susține anual în cadrul Comisiei de monitorizare;
- solicită Managerului unitatii situația privind riscurile de corupție la nivelul entității publice.

Secretariatul tehnic al Echipii de gestionare a riscurilor îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația privind convocarea Echipii de gestionare a riscurilor;
- redactează minuta ședinței Echipii de gestionare a riscurilor;
- întocmește și actualizează Registrul de riscuri al entității publice;
- întocmește și actualizează planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor la nivelul entității publice;

- anual, elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice, pe baza raportărilor de la nivelul compartimentelor funcționale, în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii, spre analiză și aprobare, Comisiei de monitorizare.

20. COMISIA MEDICAMENTELOR SI MATERIALELOR SANITARE

- verifică și avizează prescrierea medicamentelor la nivelul spitalului;
- avizează prescrierea de medicamente pentru cazuri medicale speciale;
- detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- urmărește utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- urmărește utilizarea rațională a materialelor sanitare.

21. GRUP DE LUCRU PENTRU METODOLOGIA DE EVALUARE A RISCURILOR DE CORUPȚIE

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- stabilirea măsurilor de intervenție;
- completarea Registrului riscurilor de corupție;
- monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

CAPITOLUL FINANȚAREA SPITALULUI

Articolul 105. Spitalul Orasenesc Segarcea este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din Fondul Național de Asigurări de Sănătate, în baza contractelor încheiate cu Casa de

Asigurări de Sănătate Dolj, pentru serviciile medicale astfel contractate și furnizate, cât și din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

Articolul 106. Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate, se negociază de către conducerea managerială a spitalului cu conducerea Casei de asigurări de sănătate Dolj și reprezintă principala sursă a veniturilor obținute, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

Articolul 107. Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai cu destinația pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin intermediul Direcției de Sănătate Dolj;
- b) de la bugetul local prin intermediul Consiliului Local.

Articolul 108. De la bugetul de stat și local se asigură:

- a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) investiții;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice unității;
- g) activități didactice și de cercetare;
- h) alte cheltuieli curente și de capital.

Articolul 109. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate, private, sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) contracte de cercetare și alte surse;
- h) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL DISPOZIȚII FINALE

Articolul 110.

- (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.
- (2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.
- (4) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele, au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Spitalului.
- (5) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele postului salariaților spitalului.
- (6) Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.
- (7) Constituie abateri disciplinare, nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților cat si nerespectarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărârea Consiliului Local Segarcea.

COMITET DIRECTOR

Manager interimar, Dr. Opritoiu Ioana

Director medical, Dr. Heedari Hoshang

Director financiar-contabil, Ec. Jianu Adina

