

**AVIZAT,
D.S.P. VASLUI**

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

***AL
SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENȚĂ
“ELENA BELDIMAN”
BARLAD***

**Aprobat în ședința Comitetului Director din data de 25.11.2013
și valabil începând cu data de 01.12.2013**

CUPRINS

CAPITOLUL I. – ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI	5
SECTIUNEA I – DISPOZITII GENERALE	5
SECTIUNEA a II a – STRUCTURA ORGANIZATORRICA	6
SECTIUNEA a III a – OBLIGATIILE SPITALULUI	8
CAPITOLUL II. – MANAGEMENTUL SPITALULUI	10
SECTIUNEA I – CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	10
SECTIUNEA a II a – MANAGERUL	10
SECTIUNEA a III a – COMITETUL DIRECTOR	14
SECTIUNEA a IV a – CONSILIUL MEDICAL	18
SECTIUNEA a V a – CONSILIUL ETIC	19
SECTIUNEA a VI a – COMISII CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI	20
CAPITOLUL III. – FINANTAREA SPITALULUI	24
CAPITOLUL IV. – ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE MEDICALE	25
SECTIUNEA I – SECTIA CU PATURI	25
I.1. – Organizare	25
I.2. – Atributiile sectiei cu paturi	26
I.3. – Norme privind circuitul Foii de observatie clinica generala	27
I.4. – Procedura de transfer interclinic al pacientului critic	28
I.5. – Atributiile personalului din sectii cu paturi	31
I.5.1. – Atributii generale	31
I.5.2. – Atributii specifice	39
SECTIUNEA a II a – COMPARTIMENTUL PRIMIRE URGENTE	43
II.1. – Organizare	43
II.2. – Atributiile personalului	47
SECTIUNEA a III a – SECTIA ANESTEZIE – TERAPIE INTENSIVA	54
III.1. – Organizare	54
III.2. – Atributiile personalului	55
SECTIUNEA a IV a – UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA	57
IV.1. – Organizare	57
IV.2. – Atributiile U.T.S.	57
IV.3. – Atributiile personalului	58
SECTIUNEA a V a – BLOCUL OPERATOR	59
V.1. – Organizare	59
V.2. – Atributiile personalului	59
SECTIUNEA a VI a – ACTIVITATEA IN LABORATOARE	63
VI.1. – Organizare	63
VI.2. – Laboratorul de Analize Medicale	63
VI.2.1. – Atributiile laboratorului	63
VI.2.2. – Atributiile personalului	64
VI.3. – Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala	65
VI.3.1. – Atributiile laboratorului	65
VI.3.2. – Atributiile personalului	65
VI.4. – Laboratorul de Bacteriologie	66
VI.4.1. – Atributiile laboratorului	66
VI.4.2. – Atributiile personalului	66
VI.5. – Laboratorul de Explorari Functionale	66
VI.5.1. – Organizare	66
VI.5.2. – Atributiile personalului	67

SECTIUNEA a VII a – SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	67
VII.1. – Organizare – Atributii	67
VII.2. – Procedura de externare a pacientilor decedati	70
VII.3. – Atributiile personalului	73
SECTIUNEA a VIII a – COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE	75
VIII.1. – Organizare – Atributii	75
VIII.2. – Atributiile personalului	76
SECTIUNEA a IX a – FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS	79
IX.1. – Organizare – Atributii	79
IX.2. – Protocol pentru eliberarea medicamentelor in regim de urgenta	80
IX.3. – Atributiile personalului	80
SECTIUNEA a X a – STERILIZARE	81
X.1. – Organizare	81
X.2. – Atributiile personalului	82
SECTIUNEA a XI a – CABINETE MEDICALE	83
XI.1. – Cabinetul de Diabet zaharat, Nutritie si Boli metabolice	83
XI.2. – Cabinetul de Oncologie	83
XI.3. – Cabinetul de Planificare familiala	84
XI.4. – Cabinetul de Boli infectioase	84
SECTIUNEA a XII a – AMBULATORIUL INTEGRAT	84
XII.1. – Organizare	84
XII.2. – Atributii	85
XII.3. – Atributiile personalului	86
SECTIUNEA a XIII a – SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA	87
XIII.1. – Organizare	87
XIII.2. – Atributii	87
XIII.3. – Atributiile personalului	87
SECTIUNEA a XIV a – ALTE COMPARTIMENTE MEDICALE	88
XIV.1. – Registratura medicala	88
XIV.2. – Bucatarie dietetica	88
XIV.3. – Centrul de hemodializa	88
XIV.4. – Dispensar T.B.C.	89
XIV.5. – Centrul de sanatate mintala	89
CAPITOLUL V. – ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR CU ACTIVITATE ECONOMICO-FINANCIARA SI ADMINISTRATIVA	90
SECTIUNEA I – BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE	90
I.1. – Organizare	90
I.2. – Atributii	90
I.3. – Atributiile personalului	91
SECTIUNEA a II a – COMPARTIMENTUL CONTENCIOS	94
II.1. – Atributii	94
II.2. – Atributiile personalului	94
SECTIUNEA a III a – COMPARTIMENTUL INFORMATICA	94
III.1. – Atributii	94
III.2. – Atributiile personalului	95
SECTIUNEA a IV a – COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL	95
IV.1. – Organizare	95
IV.2. – Atributiile personalului	96
SECTIUNEA a V a – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	96
V.1. – Atributii	96

SECTIUNEA a VI a – COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII	97
VI.1. – Organizare – Atributii	97
VI.2. – Atributiile personalului	97
VI.3. – Atributiile privind sistemul de management al calitatii aplicabile intregului personal al spitalului	98
VI.4. – Atributiile responsabililor cu managementul calitatii la nivelul fiecarui sector de activitate	98
SECTIUNEA a VII a – BIROUL FINANCIAR-CONTABIL	98
VII.1. – Organizare – Atributii	98
VII.2. – Atributiile personalului	98
SECTIUNEA a VIII a – BIROUL ADMINISTRATIV	103
VIII.1. – Organizare – Atributii	103
VIII.2. – Atributiile personalului	103
SECTIUNEA a IX a – BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE	107
IX.1. – Atributii	107
IX.2. – Atributiile personalului	107
SECTIUNEA a X a – COMPARTIMENTUL PENTRU SITUATII DE URGENTA, S.S.M. SI PROTECTIA MEDIULUI	110
X.1. – Atributii	110
X.2. – Atributiile personalului	113
SECTIUNEA a XI a – COMPARTIMENT TEHNIC – ATELIERE INTRETINERE SI REPARATII	118
XI.1. – Atributii	118
XI.2. – Atributiile personalului	119
CAPITOLUL VI. – CIRCUITELE SPITALULUI	124
SECTIUNEA I – CIRCUITUL BOLNAVULUI	124
SECTIUNEA a II a – CIRCUITUL PERSONALULUI	125
SECTIUNEA a III a – CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR	126
SECTIUNEA a IV a – CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI	126
SECTIUNEA a V a – CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR	127
SECTIUNEA a VI a – CIRCUITUL ALIMENTELOR	127
VI.1. – Cod de procedura pentru circuitul alimentelor – Orar de transport	127
SECTIUNEA a VII a – CIRCUITUL LENJERIEI	128
VII.1. – Cod de procedura pentru manipularea lenjeriei pacientilor	128
VII.2. – Protocol privind igiena bolnavilor	129
SECTIUNEA a VIII a – CIRCUITUL DESEURILOR	129
VIII.1. – Cod de procedura pentru colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitati medicale in vederea transportului si eliminarii finale	129
CAPITOLUL VII. – DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI	132
SECTIUNEA I – DISPOZITII GENERALE	132
SECTIUNEA a II a – DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMATIA MEDICALA	132
SECTIUNEA a III a – CONSIMTAMANTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENTIA MEDICALA	133
SECTIUNEA a IV a – DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI	133
SECTIUNEA a V a – DREPTURILE PACIENTULUI IN DOMENIUL REPRODUCERII	134
SECTIUNEA a VI a – DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT SI INGRIJIRI MEDICALE	134
SECTIUNEA a VII a – OBLIGATIILE PACIENTULUI	135
CAPITOLUL VIII. – DISPOZITII FINALE	136
Anexa 1 - MANEVRE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE	137

CAPITOLUL I . - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI

SECTIUNEA I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Spitalul Municipal de Urgenta "Elena Beldiman" Barlad este unitate sanitara de utilitate publica, cu personalitate juridica, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare), functioneaza pe principiile prevazute în legislatia în vigoare, participând la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

(2) Spitalul Municipal de Urgenta "Elena Beldiman" Barlad are o structura complexa de specialitati medico-chirurgicale, cu compartiment de primire urgente, care asigura urgentele medico-chirurgicale si acorda asistenta medicala de specialitate;

(3) Spitalul garanteaza calitatea actului medical prin respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

(4) Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de spital se exercită de catre Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică, și de catre Consiliul Local Municipal Barlad ca autoritate în teritoriul județului Vaslui.

Art. 2. Spitalul Municipal de Urgenta "Elena Beldiman" Barlad dispune de o structura complexa de specialitati avizata de Ministerul Sanatatii si aprobata prin hotarare a Consiliului Local Municipal Barlad , având un numar de 784 paturi cu spitalizare continua, 44 paturi cu spitalizare de zi si 47 paturi pentru insotitori .

Art 3. Spitalul 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 acestora.

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal de Urgență "Elena Beldiman" Barlad, denumit în continuare "**R.O.F.**" este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

- Legea nr. 202 din 19.04.2002 egalitatea de șanse si de tratament intre femei si bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 46 din 21.01.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 25 din 05.03.2004 privind protecția maternității la locurile de munca;
- Ordinul MS nr. 863 din 30.06.2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor;
- Legea nr. 477 din 08.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice;
- Legea nr. 95 din 14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S.P. nr. 914 din 26.07.2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 916 din 27.07.2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- Ordinul MSP nr. 921 din 27.07.2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul MSP nr. 1.209 din 04.10.2006 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice;
- Ordinul nr. 1782 din 28.12.2006 înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul MSP nr. 320 din 15.02.2007 privind aprobarea Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.628 din 24.09.2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății;
- Ordinul nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură și la nivel de unitate sanitară;
- Ordinul nr. 1.384 din 04.11.2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a II a – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Sediul Spitalului Municipal de Urgență “Elena Beldiman” este situat în Barlad, Str. Republicii nr. 300, funcționează în sistem pavilionar și are următoarea structură organizatorică, aprobată prin hotărârea Consiliului Local Municipal, cu avizul Ministerului Sănătății :

Sediul din strada Republicii nr. 300

- Secția medicină internă	80 paturi
- Compartiment cardiologie	20 paturi
din care :	
- terapie intensivă coronarieni	4 paturi
- Compartiment nefrologie	8 paturi
- Compartiment gastroenterologie	12 paturi
- Secția obstetrică-ginecologie	55 paturi
din care :	
- comp. obstetrică patologică	6 paturi
- Secția neonatologie	30 paturi
din care :	
- comp. terapie intensivă	5 paturi
- comp. prematuri	5 paturi
- Secția chirurgie generală	50 paturi
din care :	
- comp. chirurgie plastică, microch. reconstr.	5 paturi
- Compartiment ortopedie și traumatologie	15 paturi
- Secția A.T.I.	20 paturi
- Compartiment dermatovenerologie	15 paturi
- Compartiment O.R.L.	15 paturi
- Compartiment oftalmologie	12 paturi
- Compartiment oncologie medicală	15 paturi
- Secția neurologie	45 paturi
- Secția medicină internă cronică	25 paturi

Sediul din strada Republicii nr. 271-273

- Secția boli infecțioase	59 paturi
din care :	
- comp. HIV/SIDA	5 paturi
- compartiment copii	9 paturi

Sediul din strada N. Balcescu nr. 22

- Secția pneumologie I	65 paturi
din care :	
- compartiment T.B.C.	25 paturi
- compartiment T.B.C.-copii	10 paturi

- Sectia pneumologie II	45 paturi
din care :	
- compartiment T.B.C.	25 paturi
- Sectia psihiatrie	75 paturi
- Centru de hemodializa	12 paturi
- Comp. Primire Urgente (C.P.U.) cu punct de lucru in Str. Epureanu nr.50	
- Compartiment pneumologie –T.B.C. cronici Puiesti	13 paturi

Sediul din strada Epureanu nr. 50

- Sectia pediatrie I	40 paturi
din care :	
- terapie acuta	5 paturi
- compartiment hematologie	3 paturi
- Sectia pediatrie II	65 paturi
din care :	
- compartiment neurologie pediatrica	20 paturi
- compartiment psihiatrie pediatrica	10 paturi
- comp.recuperare neuro-motorie	5 paturi

TOTAL

784 paturi

- Insotitori

44 paturi

- Spitalizare de zi

47 paturi

- Bloc operator
- Unitate de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Farmacie cu puncte de lucru in str. N. Balcescu si str. Epureanu nr. 50
- Laborator analize medicale cu punct de lucru in Str. Epureanu nr.50
- Laborator B.K.
- Laborator de explorari functionale cu punct de lucru in str. Epureanu nr. 50
- Laborator radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru in str. Epureanu nr. 50
- Serviciul de anatomie patologica
 - comp. citologie
 - comp. histopatologie
 - comp. prosectura
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
- Centrul de sanatate mintala – adulti (C.S.M.)
- Compartiment kinetoterapie – copii
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet stomatologic (asigura si urgente)
- Dispensar T.B.C.
 - radiologie si M.R.F.
 - cabinet consultatii
 - cabinet asistente de teren
 - registratura si fisier
- Serviciul evaluare si statistica medicala
- Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile :
 - medicina interna
 - cardiologie
 - O.R.L.
 - oftalmologie
 - chirurgie generala
 - obstetrica-ginecologie
 - recuperare, medicina fizica si balneologie
 - medicina muncii

- ortopedie si traumatologie
 - dermatovenerologie
 - gastroenterologie
 - pneumologie
 - urologie
 - psihiatrie
 - endocrinologie
 - neurologie
 - pediatrie
 - neurologie pediatrica
 - psihiatrie pediatrica
 - cabinet psihologie
 - sali de tratamente
 - compartiment evaluare si statistica medicala
 - Aparat functional
- (2) Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

SECTIUNEA a III a – OBLIGATIILE SPITALULUI

Art. 6. Spitalul Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad are urmatoarele obligatii :

(1) Acorda servicii medicale preventive, curative, de recuperare si paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S. Vaslui.

(2) Spitalul Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad trebuie sa :

a) asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului în zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

b) posede autorizatie sanitara de functionare;

c) aiba acreditare;

d) asigure respectarea structurii organizatorice aprobata în ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente;

e) asigure încadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care sa permita functionarea spitalului în conditii de eficienta;

f) aiba organizat compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale în conformitate cu Ordinul Ministerului Sanatatii, în vigoare;

g) asigure organizarea si respectarea programului D.D.D. în întregul spital;

h) aiba organizat Compartimentul de Primire Urgente;

(3) Spitalul Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale ce pot determina prejudicii pacientilor, asa cum sunt stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

(4) Spitalul are obligatia sa nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgenta, ori de câte ori se solicita aceste servicii, oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.

(5) Spitalul are obligatia sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul în care sunt furnizate.

(6) Spitalul are obligatia sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit în legea privind drepturile pacientilor.

(7) Spitalul are obligatia sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia.

(8) Spitalul are obligatia acordarii serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere pentru consultatii interdisciplinare.

(9) Spitalul obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, cronice (initiale).

(10) Medicii din Spitalul Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alta informatie referitoare la starea de sanatate a pacientului

(11) Spitalul are obligatia sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la

contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sanătate.

(12) Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.

(13) Spitalul are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S. și D.S.P., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

(14) Spitalul are obligația să prezinte C.A.S., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

(15) Spitalul are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

(16) Spitalul are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind executia, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

(17) Spitalul are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

(18) Spitalul are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acestia.

(19) Spitalul are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, aparute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

(20) Spitalul are obligația de a comunica asiguratorului : domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională C.A.E.N., numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu legislația în vigoare.

(21) Spitalul are obligația să transmită la Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației D.R.G. Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

(22) Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate, materialele utilizate și condițiile de sterilizare. (Anexa 1) Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

(23) Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .

(24) Spitalul are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.

(25) Spitalul are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

(26) Spitalul are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

(27) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistentei 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.

(28) Spitalul are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

(29) Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

(30) Spitalul are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate în sănătate în munca, situații de urgență și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

(31) Spitalul are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

CAPITOLUL II. – MANAGEMENTUL SPITALULUI

Art. 7. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, managementul spitalului se realizează prin :

- Consiliul de administratie
- Manager
- Comitetul director

Art. 8. În cadrul spitalului functioneaza si :

- Consiliul Medical
- Consiliul etic
- Alte comisii constituite prin dispozitii interne.

SECTIUNEA I – CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 9. Consiliul de administratie din Spitalului Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad functioneaza în conformitate cu prevederile legale si este compus din :

- 2 reprezentanti ai Consiliului Local Municipal;
- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Vaslui;
- 1 reprezentant al Primarului;
- 1 reprezentant al Colegiul Medicilor din judetul Vaslui in calitate de invitat;
- 1 reprezentant al Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, filiala Vaslui, in calitate de invitat;
- 1 reprezentant al sindicatului “Sanitas” in calitate de invitat.

Art. 10. (1) Membrii Consiliului de administratie au obligatia de a depune declaratie de interese precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati, în termen de 15 zile de la numirea în functie.

(2) Declaratia se va actualiza ori de câte ori intervin modificari în situatia persoanelor în cauza. Declaratiile vor fi afisate pe site-ul spitalului.

(3) Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 11. (1) Principalele atributii ale Consiliului de administratie din Spitalul Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad sunt :

a) avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Municipiului Barlad;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizează programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii;

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

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constată existenta situatiilor prevăzute la art.180 alin.(1) si la art.183 alin. (5) din Legea 95/2006 cu modificările si completările ulterioare.

SECTIUNEA a II a - MANAGERUL

Art. 12. În conformitate cu OM.S. nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atributii:

(1) Obligatiile managerului în domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt următoarele:

- a) stabileste si aproba numărul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de normativul de personal în vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
- b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si eliberează din functie personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aproba programul de lucru, pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
- f) numeste si revocă, în conditiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în conditiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumati;
- h) prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligatiilor prevăzute în acestea;
- j) stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situatia în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în conditiile legii;
- k) numeste în functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în conditiile legii si încheie cu acestia, în termen de maximum 7 de zile de la data numirii în functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumati;
- l) solicită consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, în conditiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în conditiile mentionate;
- m) delegă unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate în conditiile prevăzute la lit. m);
- o) aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- p) înfiintează, 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 si functionare este prevăzut în regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- q) realizează evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, după caz, solutionează contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performantelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale; aproba planul de formare si perfectionare a personalului, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- r) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- s) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reînnoirea acesteia ori de câte ori situatia o impune;
- t) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile si conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administratiei publice locale, în conditiile legii cu avizul Ministerului Sănătății;
- v) în situatia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în conditiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- w) dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul national unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinatie;

x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control public intern, conform legii.

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

a) 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;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) 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;

f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contract;

h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

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

l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

q) poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Vaslui în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

s) 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;

t) 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;

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

a) 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;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificatiei bugetare;

c) 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;

d) răspunde de monitorizarea lunară a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește executia bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli;

f) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

g) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparatii curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

h) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

i) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;

k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și functionare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu institutiile 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;

f) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

g) răspunde de obtinerea și menținerea valabilității autorizației de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

h) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

i) transmite institutiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;

j) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

k) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

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

m) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

n) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

o) propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

p) informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

q) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-

financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

r) respectă măsurile dispuse de către conducătorii ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, în situatia în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

s) răspunde de depunerea documentatiei privind acreditarea spitalului, în conditiile legii;

t) răspunde de solicitarea reacreditării, în conditiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

u) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criză, conform dispozitiilor legale în vigoare;

v) răspunde de respectarea si aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

w) asigură si răspunde de organizarea activităților de învățământ, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

(5) Obligatiile managerului în domeniul incompatibilităților si al conflictului de interese sunt următoarele:

a) depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege si de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în functie, la nivelul ordinatorului de credite ierarhic superior;

b) actualizează declaratia prevăzută la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situatia initială, în termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificării, precum si a încetării functiilor sau activităților;

c) răspunde de afisarea declaratiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

d) depune declaratie de avere în conditiile prevăzute la lit. a) si b).

SECTIUNEA a III a – COMITETUL DIRECTOR

Art. 13. În conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificările si completările ulterioare si Ordinul M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director functionează în următoarea componentă:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar – contabil;
- Director de îngrijiri.

Art. 14. Atributiile generale ale Comitetul director sunt următoarele:

a) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) Propune managerului, în vederea aprobării:

- numărul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) Elaborează regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) Propune spre aprobare managerului si urmăreste implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de măsuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

f) Elaborează proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;

g) Urmăreste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurând sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- i) Asigură monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea si îmbunătățirea activității spitalului, în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practică medicală;
- k) Elaborează planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criză;
- l) La propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamentează si prezintă spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrărilor de reparatii curente si capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, si răspunde de realizarea acestora;
- m) Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) Întocmeste informări lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical si le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;
- o) Negociază, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public si ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenti;
- q) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- r) Negociază cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului sectiei / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuti ca aneză la contractul de administrare al sectiei / laboratorului;
- s) Răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atributiilor care îi revin;
- t) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare si elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 15. Directorul Medical are următoarele atributii specifice:

- a) in calitate de presedinte al consiliului medical, coordonează si răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaborează, împreună cu sefi de sectii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea si corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- g) asigură respectarea normelor de etică profesională si deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- h) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- i) analizează si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morti subite etc.);
- j) participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii si în alte situatii speciale;
- k) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- l) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentatia medicală a

pacientilor tratati, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

m) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

n) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

o) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 16. Directorul Financiar-Contabil are următoarele atribuții specifice:

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

g) angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

i) participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru tinerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

r) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

s) împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 17. Directorul de Îngrijiri are următoarele atribuții :

- a)** face parte din conducerea instituției;
- b)** are în subordine directă asistenți medicali șefi de secție sau compartimente;
- c)** reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine;
- d)** răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților / clienților, prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- e)** organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției;
- f)** ordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora;
- g)** controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- h)** stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- i)** stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
- j)** stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- k)** controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- l)** analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director;
- m)** stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- n)** stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției;
- o)** participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.);
- p)** participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției;
- q)** se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției;
- r)** prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- s)** participă și inițiază activități în domeniul îngrijirilor;
- t)** organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare;
- u)** coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conf. prescripției medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților clienților;
 - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
 - respectarea programului de activitate;
 - corectitudinea predării/preluării serviciului;
 - modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 - respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și prevederile regulamentului de ordine interioară;
 - organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
 - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;

- starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție, având drepturi în orice moment, fără o altă aprobare prealabilă, de a iniția controale și în cazul constatării de deficiențe de a recomanda acțiuni și penalități;

- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.

v) dreptul de a iniția după consultarea cu comitetul de conducere simulări ale planurilor de prevenire și intervenție existente și definite în vederea evaluării modului de reacție și intervenție, propunând măsuri pentru obținerea unor rezultate îmbunătățite .

SECȚIUNEA a IV a – CONSILIUL MEDICAL

Art. 18. Consiliul medical este constituit conform art. 185 din Legea nr. 95/2006, din șefii de secție, laboratoare, compartimente, farmaciști șefi, asistenți medicali șefi.

Art. 19. Atribuțiile Consiliului medical sunt :

a) 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;

b) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

d) desfășoară activitatea 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 nosocomiale;

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

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

g) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

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

j) participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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

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

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

p) 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);

q) participă, alături de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

r) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

s) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentatia medicală a pacientilor tratati, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

u) analizează si solutionează sugestiile, sesizările si reclamatiiile pacientilor tratati în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislatia în vigoare;

x) monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult prin echipe multidisciplinare.

Art. 20. (1) Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

(2) Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislatia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o data pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenti.

(3) Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de sedință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiintă managerului unității.

SECTIUNEA a V a – CONSILIUL ETIC

Art. 21. (1) Consiliul etic este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 cu modificările si completările ulterioare, si este format potrivit prevederilor OMS nr.1209/2006, din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componență:

- un medic cu cel mai mare grad didactic;
- un reprezentant al Consiliului Local Municipal Barlad ;
- Directorul de Îngrijiri ;
- un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Vaslui;
- un secretar, fara drept de vot;

(2) Desemnarea nominala a membrilor Consiliului Etic se face de catre Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Consiliului Etic se face prin decizie interna a managerului.

(3) Consiliul Etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic.

(4) Consiliul Etic se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient / apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute în domeniul acordarii asistentei medicale.

Art. 22. (1) Atributiile Consiliului Etic sunt urmatoarele:

a) analizeaza cazurile de încălcare a normelor de conduita în relatia pacient – medic – asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitara;

b) verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar încălca drepturile pacientilor prevazute de legislatia în vigoare;

c) sesizeaza organele abilitate ale statului în situatiile în care constata încălcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii;

d) analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase; propune, în functie de caz, masuri de intrare în legalitate;

e) vegheaza pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;

(2) Analizarea fiecarui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

(3) Procesul verbal va fi întocmit numai dupa ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata în scris si semnata de catre acestea.

(4) Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luarii masurilor ce se impun în conformitate cu legislatia în vigoare.

SECȚIUNEA a VI a – COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

A. COMISII PE PROBLEME MEDICALE

Art. 23. Nucleul de calitate are misiunea de a asigura și garanta calitatea serviciilor oferite de spital clienților săi pacienți precum și comunității pe care o deservește, în ansamblul ei, în acest sens fiind necesară atingerea următoarelor **obiective**:

- a) dezvoltarea unui sistem de management al calității atât la nivelul fiecărui sector de activitate cât și pe ansamblul întregii organizații;
- b) elaborarea unui manual al calității specific organizației, popularizarea acestuia la nivelul fiecărui angajat, verificarea cunoașterii și înțelegerii conceptului de calitate și a importanței acestuia;
- c) pregătirea continuă a personalului în vederea aplicării componentelor sistemului de management specific fiecărui sector de activitate și cunoașterii atribuțiilor individuale în acest sens;
- d) implementarea sistemului de management al calității la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din organizație;
- e) respectarea permanentă de către angajați a criteriilor stabilite pentru îndeplinirea standardelor de calitate asumate de organizație;
- f) actualizarea periodică (ori de câte ori este nevoie) a parametrilor / procedurilor care concurează la îndeplinirea criteriilor specifice fiecărui standard.

Art. 24. În vederea atingerii obiectivelor, membrii nucleului de calitate desfășoară următoarele **activități**, pe baza unor atribuții și responsabilități specificate în act adițional la fișa postului pe care îl ocupă în organizație:

- a) participă obligatoriu la ședințele nucleului de calitate, atât la cele ordinare cât și la cele extraordinare;
- b) elaborează și aplică întocmai regulamentul propriu de funcționare al nucleului de calitate;
- c) administrează bazele de date necesare popularii aplicației informatice de dezvoltare a sistemului de management al calității;
- d) analizează, pe baza modalităților de verificare a îndeplinirii criteriilor furnizate de aplicație, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
- e) identifică și/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, funcție de necesitățile de satisfacere / verificare a standardelor;
- f) utilizează modele standard de elaborare a procedurilor în vederea asigurării uniformității, conformității și facilității la nivelul întregii organizații;
- g) pregătesc personalul angajat al organizației în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verifică modul de implementare al sistemului de management al calității la nivel de compartiment;
- h) monitorizează respectarea / actualizarea parametrilor specifici de calitate în activitățile curente ale fiecărui compartiment;
- i) analizează neconformitățile și elaborează rapoarte către responsabilii de proces / activitate apreciind ca neconformă, precum și către managerul de compartiment;
- j) elaborează lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare și stabilesc calendarul de activități subsecvente;
- k) înregistrează la nivelul secretariatului nucleului toate documentele de lucru, organizează evidența și realizează arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronică și fizică;
- l) utilizează un sistem certificat de siguranță și securitate a documentelor și bazelor de date;
- m) stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecărui sector de activitate și verifică periodic integritatea și disponibilitatea acestora;
- n) informează direct managementul asupra neconformităților considerate critice pentru organizație, asigurând un sistem operativ de feed-back al informării;
- o) colaborează cu organisme de audit extern selectate de management în vederea realizării de radiografii precise și complete ale fiabilității și gradului de răspundere a sistemului de management al calității la nevoile organizației / așteptările clienților;
- p) elaborează rapoarte de activitate periodice către Reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizației sau consultant extern;
- q) se documentează permanent asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de îngrijire a sănătății și elaborează propuneri de dezvoltare / actualizare în consecință a propriului sistem de management al calității;

r) participa anual la cursuri de perfectionare in domeniul calitatii si informeaza personalul organizatiei asupra calendarului evenimentelor de formare si dezvoltare profesionala de specialitate;

s) participa la elaborarea planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu in concordanta atat cu studiile de marketing dar mai ales cu proiectiile de infrastructura si resurse umane preconizate ca fezabile si necesare.

Art. 25. Comisia medicamentului (proгноza si farmacovigilenta) are urmatoarele atributii :

a) colecteaza fisele de anchete privind reactiile adverse la medicamente, le analizeaza trecand datele privind diagnosticul, medicamentele administrate, modul de administrare, alimentatia;

b) consemneaza rezultatele anchetelor in „registru de reactii adverse la medicamente”, si le comunica cu ocazia raportarii incidentelor, la Ministerul Sanatatii;

c) aduce la cuostinta conducerii unitatii cazurile aparute si propune masurile care se impun pentru fiecare caz in parte.

Art. 26. Comisia de validare a necesarului de medicamente, materiale sanitare si reactivi are urmatoarele atributii :

a) analizeaza necesarul estimat de sectii, notificat cu 48 de ore inainte, stocurile din farmacie la momentul respectiv, consumurile medii lunare comparative;

b) valideaza necesarul lunar de medicamente si materiale sanitare destinat desfasurarii activitatii in luna urmatoare si necesarul de medicamente si materiale sanitare la aparitia unei situatii de urgenta.

Art. 27. Comisia de analiza a deceselor are urmatoarele atributii :

a) analizeaza mortalitatea inregistrata in luna precedenta, comparativ cu aceeasi perioada a anului anterior; se evidentiaza indicatorul de mortalitate generala si specifica pe sectii, pe perioada cumulata de la inceputul anului ca si indicator de calitate. Criterii : varsta, sex, durata spitalizarii pana la momentul decesului, conditii / imprejurari in care s-a produs decesul, etc.;

b) formuleaza o concluzie finala pentru fiecare caz si pentru evolutia indicatorului pe intreg spitalul;

c) notifica eventualii factori favorizanti / determinanti, asupra carora se poate interveni in scopul corectarii;

d) pentru sectiile cu profil chirurgical se va face referire si la intervalul de timp de la internare la interventie (ziua, ora) precum si asupra intervalului de la interventie la deces;

e) pentru sectiile Neonatologie si Obstetrica Ginecologie se vor prezenta indicatori specifici unitatii mama – nou nascut; se notifica eventualii factori favorizanti / determinanti, asupra carora se poate interveni in scopul corectarii;

f) pentru compartimentul Primire Urgente se prezinta separat indicatorul de mortalitate; se notifica eventualii factori favorizanti / determinanti, asupra carora se poate interveni in scopul corectarii.

Art. 28. Comisia de analiza DRG are urmatoarele atributii :

a) analizeaza si corecteaza datele existente in foile de observatie inainte de transmiterea acestora la Scoala Nationala de Sanatate Publica Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti (S.N.S.P.M.P.D.S.);

b) analizeaza rezultatele primite de la S.N.S.P.M.P.D.S. Bucuresti si ia masurile corespunzatoare;

c) se intalneste trimestrial cu comisia de analiza de la C.A.S. Vaslui pentru discutarea foilor nevalidate si argumentarea validarii acestora in conditiile in care aceasta este solicitata.

Art. 29. Comisia profesionala are urmatoarele atributii :

a) monitorizeaza si analizeaza activitatea stiintifica si de formare profesionala a personalului sanitar (stagii de practica studenti, doctoranzi, participarea spitalului cu lucrari la conferinte si simpozioane, etc.);

b) la sesizarea conducatorilor de sectii / compartimente / servicii implicate direct in actul medical, analizeaza nivelul de pregatire profesionala a personalului sanitar implicat si propune masuri de imbunatatire, astfel incat actul medical sa se desfasoare in conditii de calitate si siguranta;

c) evalueaza necesitatea formarii profesionale prin elaborarea de propuneri de stagii de practica si specializare inerne si / sau externe;

- d) monitorizeaza eficienta coordonarii metodologice a medicilor de familie;
- e) rezultatele analizelor si propunerilor de imbunatatire se aduc la cunostinta managerului sub forma procesului verbal de sedinta intocmit in doua exemplare, cu semnaturile aferente.

Art. 30. Comisia de monitorizare a programelor de sanatate are urmatoarele atributii :

- a) raspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- b) dispune masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programelor;
- c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramelor de sanatate;
- d) raspunde de raportarea corecta si la timp a datelor catre Casa de Asigurari de Sanatate si catre Directia de Sanatate Publica;
- e) raspunde de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurari de Sanatate si Directiei de Sanatate Publica;
- f) raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie;
- g) alte atributii si responsabilitati prevazute de legislatia in vigoare aplicabila;

Art. 31. Comisia de transfuzie si hemovigilenta are urmatoarele atributii :

- a) monitorizeaza nivelul de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaboreaza si implementeaza documentatia necesara aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- c) evalueaza nivelul de pregatire profesionala din domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- d) monitorizeaza utilizarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- e) organizeaza si monitorizeaza functionarea sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaboreaza cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- f) elaboreaza si implementeaza, in colaborare cu compartimentul managementul calitatii, procedurile si protocoalele specifice activitatii de transfuzie, in unitatea de transfuzie sanguina si in sectiile spitalului, ca parte integranta a sistemului de management al calitatii din spital;

B. COMISII PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

Art. 32. Comisia de paritate cu sindicatele compusa din patru persoane cu functii de conducere, care negociaza cu reprezentantii sindicatelor legal constituite in cadrul spitalului, solutia litigiilor aparute in executarea contractului colectiv de munca.

Art. 33. Comisiile de licitatii examineaza si verifica indeplinirea de catre ofertanti a conditiilor referitoare la eligibilitatea, inregistrarea, capacitatea tehnica si economico-financiara, evaluarea ofertelor, selectarea castigatorului si redactarea procesului-verbal si a hotararii comisiei. In cadrul spitalului functioneaza comisii de licitatii constituite in functie de obiectul /scopul achizitiei.

Art. 34. Comisia de disciplina are urmatoarele atributii :

- a) efectueaza cercetari disciplinare prealabile in conformitate cu dispozitiile Codului Muncii, titlul XI, capitolul II, (art. 263 – 268), atunci cand se constata savarsirea unei abateri disciplinare in cadrul spitalului de catre salariat;
- b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila salariatului cercetat disciplinar sau propune ca acesta sa nu fie sanctionat in cazul in care nu sunt intrunite conditiile raspunderii disciplinare.

Art. 35. Comisia de incadrare si solutionarea contestatiilor

- a) Se numeste prin dispozitia managerului spitalului pentru fiecare examen / concurs sustinut pentru ocuparea unui post.

b) Este compusă din: președinte, 2 –3 specialiști din unitate, reprezentatul Direcției de Sănătate Publică Vaslui, reprezentantul organizației profesionale, reprezentantul sindicatului legal constituit - observator, secretar.

Art. 36. Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului unității

a) Comisia de inventariere are sarcina sa organizeze, sa instruiasca, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.

b) Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Art. 37. Comisia de receptie a mijloacelor fixe

a) Comisia de receptie poartă răspunderea pentru conformitatea și legalitatea constatărilor și recomandărilor înscrise în procesul verbal de recepție, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfășurarea inspecției, pentru transmiterea proceselor verbale părților interesate precum și pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepțiilor.

b) Comisia de receptie a mijloacelor fixe are obligația de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G nr. 2139 / 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, și de a stabili durata normală de funcționare.

Art. 38. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

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) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile reprezentanții compartimentului de securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență;

g) 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;

h) 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;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) 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.

Art. 39. Comisia de casare documente arhiva are următoarele atribuții :

a) instruește secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor, arhivarea acestora și termenul de păstrare;

b) informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute;

c) întocmește procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar și ori de câte ori este nevoie;

d) propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

CAPITOLUL III. - FINANTAREA SPITALULUI

Art. 40. (1) Spitalul Municipal de Urgenta “ Elena Beldiman” Barlad este institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu C.A.S. Vaslui si D.S.P. Vaslui, precum si din alte surse, conform legii.

(3) Spitalul Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 41. (1) Spitalul primeste sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza :

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii;

b) de la bugetul Consiliului Local Municipal Barlad;

(2) De la bugetul de stat se asigura :

a) desfasurarea activitatilor cuprinse în programele si subprogramele nationale de sanatate;

b) dotarea cu echipamente medicale de înalta performanta, în conditiile legii;

c) expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cauze de forta majora;

d) modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;

e) cheltuieli de personal pentru medicii rezidenti, personalul de la Dispensarul T.B.C., C.S.M., si C.P.U.

(3) Bugetele locale pot participa la finantarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire pentru finalizarea constructiilor si realizarea de lucrari de reparatii curente si capitale, precum si pentru dotarea cu aparatura medicala.

Art. 42. Spitalul Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad poate realiza venituri proprii suplimentare din:

a) donatii si sponsorizari legale;

b) asocieri investitionale în domenii medicale;

c) închirierea temporara, fara pierdere totala a folosintei, a unor spatii medicale, dotari cu echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale;

d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici;

e) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea pacientilor ori a angajatorilor;

f) servicii de asistenta medicala la domiciliu furnizate la cererea pacientilor;

g) alte surse.

Art. 43. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” cu C.A.S. Vaslui reprezinta sursa principala a veniturilor în cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea C.A.S. de catre managerul unitatii în functie de indicatorii stabiliti în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sanatatii si se aproba de Consiliul Local Municipal Barlad, cu avizul D.S.P. Vaslui si C.A.S. Vaslui.

(3) În cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. se constituie o comisie de mediere care în termen de maximum 10 zile solutioneaza divergentele.

(4) Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba, în conditiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale cu C.A.S.

(5) Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial la D.S.P. Vaslui si la C.A.S. Vaslui.

(6) Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

(7) Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Municipal de Urgenta”Elena Beldiman”Barlad, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

CAPITOLUL IV. – ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE MEDICALE

SECTIUNEA I – SECTIA CU PATURI

I.1. Organizare

Art. 44. Sectia cu paturi este organizata conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea legii privind structura functionala a sectiilor si compartimentelor din spital.

Art. 45. (1) Spitalul va asigura, în functie de resursele existente, conditii de spitalizare optime, de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

(2) Se permite de asemenea, implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).

Art. 46. (1) Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza:

a) deciziei de internare de urgenta, aparținând medicului de garda, conform procedurii C.P.U.;

b) biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Registratura-Internari.

(2) Aceste servicii constau din:

a) consultatii;

b) investigatii;

c) tratament medical sau chirurgical;

d) îngrijire, medicamente si materiale sanitare, cazare si masa, recomandari la externare.

(3) Asiguratii suporta contravaloarea:

a) serviciilor medicale efectuate la cerere;

b) serviciilor medicale de înalta performanta, efectuate la cerere sau cuprinse în reglementarile legale în vigoare conform normelor;

Art. 47. Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate în conditii de siguranta.

Art. 48. Repartizarea bolnavilor în sectii, pe saloane se face pentru pacientii cronici de catre medicul sef de sectie si de asistenta sefa, iar pentru pacientii internati de urgenta, de catre medicul de garda în functie de paturile libere, gravitatea si specificul afectiunii conform procedurii de internare C.P.U.

Art. 49. (1) În cazul urgentelor, foaia de observatie clinica generala va fi obligatoriu completata în C.P.U., înainte de trimiterea pacientului în sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si avizat internarea.

(2) În foaia de observatie clinica generala se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

(3) Este cu desavârsire interzis sa se prescrie medicatie sau sa se initieze orice tratament (cu exceptia cazurilor de maxima urgenta) fara a se completa anterior în totalitate foaia de observatie clinica generala.

Art. 50. Insotitorii copiilor pacienti in varsta de pana la 3 ani, precum si insotitorii copiilor cu handicap, beneficiaza de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurari de sanatate in conditiile in care au recomandarea medicului care ingrijeste copilul pacient internat si mama care alapteaza.

Art. 51. Pacientul poate fi transferat dintr-o sectie in alta, sau dintr-un spital in altul, asigurandu-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si daca este cazul mijlocul de transport.

Art. 52. (1) La terminarea tratamentului externarea pacientilor se face pe baza biletului de iesire din spital / scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de sectie, sau a medicului care asigura coordonarea de specialitate.

(2) La externare, biletul de iesire / scrisoarea medicală se înmâneaza pacientului, iar foaia de observatie clinica generala se îndosariaza.

(3) La eliberarea certificatelor de concediu medical se va tine seama de Instructiunile privind acordarea concediilor medicale si eliberarea certificatelor de concediu medical .

Art. 53. (1) Pacientul poate parasi spitalul la cerere, dupa ce in prealabil a fost instiintat de consecintele posibile asupra starii lui de sanatate. Aceasta se consemneaza sub semnatura pacientului si a medicului, in foaia de observatie.

(2) Posibilitatea parasirii spitalului la cerere nu se aplica in cazul bolilor infectioase transmisibile, a pacientilor mintali periculosi.

Art. 54. Declararea la organele de stare civila a nou nascutilor si a decedatilor se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

Art. 55. (1) Pentru copiii nascuti in spital si a caror nastere nu a fost inregistrata la starea civila din caz de forta majora, abandon, sau neglijenta celor obligati la aceasta, se va face declaratie de inregistrare a nasterii din oficiu.

(2) In acest sens seful de sectie delega o persoana - asistentul social care sa faca inregistrarea copilului la starea civila pe baza buletinului propriu si a actului constatator al nasterii, in termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului in termen de pana la un an de la nastere.

I.2. Atributiile sectiei cu paturi :

Art. 56. Atributiile sectiei cu paturi sunt :

a) repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în conditiile aplicarii corespunzatoare a masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor intraspitalicesti;

b) asigurarea înca din ziua internarii a examinarii medicale clinice complete si a realizarii investigatiilor strict necesare bolnavului internat de urgenta sau cu programare;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului;

d) pacientii cronici se vor interna dupa efectuarea anterioara în ambulator a tuturor investigatiilor specifice patologiei pe care C.A.S. le asigura prin contracte cu tertii în ambulator;

e) declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

f) definirea manevrelor care implica solutii ale continuitatii materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie în parte;

g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport si prin administrarea alimentatiei dietetice corespunzatoare patologiei;

h) asigurarea în permanenta a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;

i) asigurarea conform cu protocolalele aprobate, a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

j) medicatia va fi acordata integral de spital în functie de disponibilul existent la acel moment în farmacie si va fi scrisa în foile de observatie clinica generala de medicul curant;

k) asigurarea de catre un cadru medical sau auxiliar a însotirii pacientului, chiar daca e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorari/investigatii realizate în alte sectii;

l) personalul medical superior, mediu si auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligatia utilizarii filtrului cu respectarea circuitelor asa cum au fost aprobate prin aviz;

m) pentru toate interventiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator în Registrul de interventii chirurgicale se va înscrie atat ora de începere a interventiei (incluzand si anestezia) cat si ora de finalizare a interventiei (respectiv momentul finalizarii pansarii);

- n) asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
- o) asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- p) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei. Secția va asigura distribuția meselor, astfel :
 - dejunul $7^{30} \div 8^{30}$
 - prânzul $12^{30} \div 13^{30}$
 - cina $18^{30} \div 19^{30}$
- q) secția asigură igiena permanentă, primirea vizitelor și păstrarea legăturii pacienților cu familia;
- r) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- s) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- t) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- u) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- v) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- w) asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
- x) activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art. 57. Atribuțiile specifice secției Neonatologie sunt :

- a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin deobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului;
- b) verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări;
- c) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune;
- d) monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții;
- e) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
- f) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;
- g) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- h) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

I.3. Norme privind circuitul foii de observație clinică generală

Art. 58. (1) În scopul unei realizări corecte a circuitului foii de observație clinică generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile legale în vigoare.

(2) În momentul internării pacientului, salariații din cadrul serviciului de Registratura medicală, respectiv compartimentului de Primire Urgente completează datele din foaia de observație clinică generală (F.O.C.G.), conform Instrucțiunilor de completare a F.O.C.G.

(3) Pentru pacienții internați atât prin serviciul de Registratura medicală cât și prin C.P.U. li se completează F.O.C.G. cu un număr minim de date din Setul Minim de Date;

(4) Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul serviciului de Registratura medicală;

Art. 59. (1) Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificatia Internațională.

(2) La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în Registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de F.O.C.G. în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor

internati” si raspunde de completarea corecta a acestei situatii;

(3) - Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

(4) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boala, se întocmeste o singura F.O.C.G. si se stabileste un singur diagnostic principal în momentul externarii.

(5) În cazul transferului unui pacient din sectia de profil în sectia A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapa se va transmite acestui compartiment;

(6) La externarea pacientului întreaga documentatie va fi completata în comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriza, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei în care este angajat medicul curant;

(7) Tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completeaza de catre medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie în momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie în alta - sectia, data.

Art. 60. (1) F.O.C.G. se utilizeaza in sistemul informational al spitalului in vederea decontarii serviciilor medicale prestate pacientilor ;

(2) F.O.C.G. se întocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.

(3) F.O.C.G. se completeaza într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intreruperi si fara modificarea tipului de îngrijiri.

Art. 61. (1) - “Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” se completeaza zilnic pâna la orele 11⁰⁰, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, “miscarea” se completeaza a doua zi.

(2) “Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” se întocmeste de asistenta sefa de sectie sau de catre inlocuitorul acesteia care are responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular :

a) ziua internarii si externarii constituie o singura zi de spitalizare;

b) în cazul unui pacient spitalizat care decedeaza în ziua internarii sau chiar dupa câteva ore de la internare se considera o zi de spitalizare;

(c) în momentul externarii pacientului, se specifica :

- data externarii;

- ora externarii;

- tipul externarii;

- starea la externare;

- diagnosticul principal la externare si diagnosticile secundare se consemneaza si se codifica de catre medicul curant care parafeaza si semneaza F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

d) pacientii externati sunt nominalizati în “Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” cu nume si numarul F.O.C.G. la rubrica “Iesiri Nominale”.

Art. 62. F.O.C.G. se arhiveaza lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

I.4. Procedura de transfer interclinic al pacientului critic

Art. 63. Prezentul protocol s-a întocmit in baza prevederilor Ordinului MS privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art. 64. (1) Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient.

(2) Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare.

(3) Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

(4) Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii

transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent.

(5) Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc. sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

Art. 65. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului sunt :

- medicul de garda din CPU;
- medicul chirurg de garda;
- medicul internist de garda;
- medicul ortoped de garda;
- medicul cardiolog de garda;
- medicul pediatru de garda
- medicul din sectia de neonatologie;
- medicul ginecolog de garda;
- medicul ATI de garda.

Art. 66. Responsabilitatile medicului care cere transferul sunt :

- a) identifica pacientul cu indicatie pentru transfer;
- b) initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c) asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului;
- d) determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul;
- e) evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- f) asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;
- g) transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

Art. 67. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului. Medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

- a) transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii;
- b) exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia;
- c) in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire;
- d) medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care asigura transferul si dotarea necesara in acest scop.

Art. 68. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul sunt :

- a) numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;
- b) istoricul afectiunii;
- c) in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului;
- d) afectiuni / leziuni identificate;
- e) antecedente medicale;
- f) medicatia administrata si medicatia curenta;
- g) medicul curant al pacientului si date de contact;
- h) semne vitale la sosire in spital;
- i) masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute;
- j) rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator;
- k) solutii intravenoase administrate;
- l) semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul;
- m) fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta;
- n) fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezentul protocol, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului;
- o) numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul;

- p) numele si datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
- q) numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

Art. 69. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat.

(1) Criteriile generale sunt :

a) pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara;

b) spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie).

(2) Criteriile specifice sunt :

a) pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii / TI / IOT / ventilatie mecanica;

b) anevrism disecat de aorta;

c) hemoragie cerebrala;

d) hipotermie;

e) interventii cardiace de urgenta;

f) disritmii maligne;

g) IMA, tromboliza sau angioplastie;

h) pacient in soc, necesita IOT / ventilatie mecanica;

i) pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital;

j) intoxicatii severe.

Art. 70. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat.

(1) Sistem nervos central :

a) trauma craniocerebrala;

b) leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare.

(2) Torace :

a) mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari;

b) leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc.);

c) contuzie pulmonara;

d) leziune cardiaca;

e) pacienti care necesita IOT / ventilatie;

f) pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale.

(3) Bazin / abdomen:

a) fracturi instabile ale bazinului ;

b) fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua ;

c) leziuni / fracturi deschise ale bazinului.

(4) Extremitati :

a) fracturi deschise grave;

b) amputatie traumatica cu potential de reimplantare;

c) fracturi articulare complexe;

d) leziune majora prin strivire;

e) ischemia unei extremitati.

(5) Politrauma :

a) traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului;

b) orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;

c) arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.

(6) Factori agravanti :

a) varsta > 55 de ani;

b) copii;

c) afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente;

d) diabet insulinodependent, obezitate morbida;

e) sarcina;

f) imunodepresie.

(7) Agravare secundara (sechele tardive) :

a) necesitatea ventilatiei mecanice;

b) sepsis;

- c) insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);
- d) necroza tisulara majora.

I.5. Atributiile personalului din sectiile cu paturi

I.5.1. Atributiile generale

Art. 71. (1) MEDICUL ȘEF DE SECȚIE are urmatoarele atributii :

- a) îndrumă si realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul sectiei respective si răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează si coordonează activitatea medicală din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectiei, prevăzuti în contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea conditiilor necesare acordării de asistentă medicală de calitate de către personalul sectiei;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrările de reparatii curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j) înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare si urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectiei, prevăzuti în anexa la contractul de administrare;
- l) elaborează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- m) răspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- n) stabileste atributiile care vor fi prevăzute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- q) propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si a programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei;
- s) aprobă internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgență;
- t) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- u) avizează si răspunde de modul de completare si de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul sectiei;
- v) evaluează performantele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice si fisei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- w) propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical si aprobării managerului;
- x) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;

y) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

z) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

a') răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b') asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;

c') urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;

d') în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

e') propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;

f') răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

g') propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

h') asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, P.S.I., R.I., R.O.F. și fișa postului;

(2) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

a) stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

b) stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;

c) organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

d) la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;

e) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

f) informează conducerea spitalului asupra activității secției;

g) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

h) controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

i) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

j) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

(3) Gestiunea eficientă a bugetului primit :

a) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

b) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a B.V.C. al secției;

c) semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;

d) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

e) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

f) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

Art. 72. Medicul primar/medicul specialist are următoarele atribuții:

a) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație clinică generală în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

b) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație clinică generală evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

c) prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

d) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

e) medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;

f) în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea

medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;

g) întocmește și semnează conda de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste;

h) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

i) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

j) răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de seful secției;

k) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;

l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de securitate și sanitate în munca în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

m) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

n) răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

o) asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

p) 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;

q) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

r) asigură consultatii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;

s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de seful de secție și conducerea spitalului;

t) asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea infecțiilor nosocomiale.

Art. 73. Asistentul medical șef are următoarele atribuții :

a) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;

b) coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și delege sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

c) evaluează periodic activitatea asistentilor medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;

d) analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;

e) întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic conda de prezentă pe care o contrasemnează;

f) urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

g) programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

h) se ocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistenta medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

i) organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;

j) controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

k) raportează defectiunile la instalații și aparatura medicală și se ocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

l) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;

m) înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se ocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;

n) asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionar de

evaluare a satisfacției pacientului/apartinătorului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl completează și îl returnează;

o) efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;

p) asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;

q) organizează și participă zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;

r) răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

s) prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;

t) urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

u) urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

v) urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;

w) participă cu echipa compartimentului C.P.C.I.N. la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;

x) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, P.S.I., R.I., R.O.F. și fișa postului;

y) informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

z) actele de îndisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității sau medicului de gardă;

a') anunță cazurile de îndisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

b') colaborează cu O.A.M.G.M.A.M.R. și asistentul șef pe spital în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

c') organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

d') cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

e') efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

f') respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de P.S.I., prevederile R.I. și R.O.F.;

g') cunoaște și respectă confidentialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

h') urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

i') poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

j') în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

k') are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;

l') este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

m') respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- n') respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- o') respectă drepturile pacienților;
- p') cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- q') asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- r') semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- s') participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- t') însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- u') ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- v') asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- w') organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- x') răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- y') îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

Art. 74. Asistentul medical din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) respectă regulamentul intern;
- c) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- d) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- e) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- f) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- g) prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- h) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- k) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- l) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație clinică generală;
- m) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- n) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- o) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- p) asigură îngrijirile postoperator;
- q) semnalează medicului orice modificări depistate;
- r) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- s) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- t) efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- u) pregătește pacientul pentru externare;
- v) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează

transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

w) 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;

x) 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;

y) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

z) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

a') respectă și apără drepturile pacientului;

b') se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art. 75. Registratorul medical din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

a) verificarea zilnică a foilor zilnice de mișcare a bolnavilor internați de pe secții;

b) verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală (F.O.C.G.) a pacienților externati în luna curentă;

c) selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;

d) colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;

e) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;

f) indosărirea biletelor de trimitere pentru C.A.S.;

g) codificarea și înregistrarea fiecărei F.O.C.G.;

h) indosărirea F.O.C.G. și predarea lor la arhivă;

i) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la casa de asigurări, direcția de sănătate publică și ministerul sănătății;

j) asigură confidențialitatea datelor;

k) participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;

l) execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

Art. 76. Infiriera are în principal următoarele atribuții:

a) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

c) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

d) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;

e) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;

f) ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

g) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

h) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvite renale etc.);

i) asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;

j) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. punctii), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;

k) ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;

l) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

m) transportă pacientii nedepasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;

n) 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 intern;

o) execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;

p) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;

q) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

r) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- s) ajută asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- t) goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilantul de către asistentul medical si au fost înregistrate în documentatia pacientului;
- u) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul si ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei;
- v) nu este abilitată să dea relatii despre starea sănătății bolnavului;
- w) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- x) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă si de securitatea si sanatatea muncii;
- y) transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - transportul alimentelor de la bucătărie pe sectie, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, sort;
 - asigură ordinea si curătenia în oficiul alimentar;
 - va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existentă în oficiul sectiei;
 - după servirea mesei, vesela si tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate si depozitate în locuri speciale;
 - va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat;
- z) efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacientilor gravi;
- a') asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
- b') respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- c') va informa în permanentă asistenta sefă despre starea sa de indisponibilitate si va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;
- d') are obligatia să predea si să preia pacientii la schimbarea de tură si nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
- e') dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe sectie pentru activitățile specifice;
- f') își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;
- g') transportă lenjeria murdară (de pat si a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie si o aduce curătată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- h') pregătește si ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, si îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- i') colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosintă, utilizat, în recipiente speciale si asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății si Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;
- j') va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- k') cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- l') colectează si decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- m') va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători si față de personalul medico-sanitar;
- n') respectă drepturile pacientilor asa cum rezultă din Legea 46/2003;
- o') respectă R.I. si R.O.F.al unității;
- p') respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- r') respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității si Sănătății în Muncă si Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006;
- s') respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civilă;
- t') respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare si desfășoare activitatea în asa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

u') părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

v') respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

w') colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

x') execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

Art. 77. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

a) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
c) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
d) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

e) va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

f) curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;

g) asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor și scui-pătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

h) transportă gunoii și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoii;

i) pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;

j) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

k) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

l) curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;

m) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

n) respectă circuitele funcționale (a deseurilor, lenjeriei etc.);

o) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;

p) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;

q) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

r) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

s) va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;

t) respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

u) respectă R.I. și R.O.F. al unității;

v) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

w) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;

x) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;

y) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

z) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

a') respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

b') colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

c') execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

Art. 78. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- b) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- c) asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d) va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- e) efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- f) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- g) va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- h) nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- i) va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico-sanitar;
- j) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea și sănătatea muncii și PSI;
- k) respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- l) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- m) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior;
- n) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- o) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- p) respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezentă la venire și plecare;
- q) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentul șef sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- r) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- s) colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- t) respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

1.5.2. Atribuțiile specifice

Art. 79. Medicului care asigură serviciul de gardă are următoarele atribuții specifice :

- a) răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primiri Urgente și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- b) controlează la intrarea în gardă prezenta personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- c) indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- f) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- g) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- h) solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- i) întocmește în timpul gărzii foaia de observație clinică generală a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- j) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- k) coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- l) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație clinică generală și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru);
- m) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- n) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- o) anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- p) asistă dimineața la distribuția alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează acest fapt conducerii spitalului;
- q) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină;
- r) refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- s) verifică reținerea probelor de alimente.

Art. 80. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

Art. 81. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică generală. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Art. 82. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație clinică generală rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art. 83. Atribuțiile specifice medicului primar/specialist din secțiile cu profil chirurgical sunt:

- a) 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;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în "Registrul de intervenții chirurgicale –

protocol operator” si în foaia de observatie clinica generala a bolnavului;

c) monitorizează strict evolutia postoperatorie a pacientului si supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

d) are obligativitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti în cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic împreună cu fisa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislatiei legale în vigoare;

Art. 84. Medicul primar/specialist din sectia Obstetrică – Ginecologie are urmatoarele atributii specifice :

a) supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;

b) efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examenele ginecologice periodice.

Art. 85. Asistentul medical din sectia Obstetrică – Ginecologie are urmatoarele atributii specifice :

a) tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programenaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului;

b) comunica medicilor de familie cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmarite in continuare;

c) preia gravida nou internată, verifică toaleta personală si tinuta de spital a acesteia si o ajută să se instaleze în salon;

d) informează gravida cu privire la structura sectiei si asupra obligativității respectarii regulamentului intern, drepturile si îndatoririle bolnavelor internate;

e) monteaza sonda vezicala permanenta;

f) verifica zilnic aspectul sanilor si al mameloanelor;

g) supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);

h) pregătește gravida preoperator pentru interventie cezariană sau pentru nastere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);

i) informează gravida asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate si cere impreuna cu medicul curant consimțământul în scris a acesteia;

j) monitorizează B.C.F.urile, contractiile uterine din două în două ore;

k) însoțeste parturienta cu foaia de observatie până la sala de nasteri;

l) instruieste mama sau apartinatorii în acordarea îngrijirii nou nascutului;

m) urmareste travaliul prin monitorizare materno-fetala permanenta si adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;

n) asigura asistenta nasterilor pe cale naturala si a îngrijirilor imediate ale nou nascutului;

o) supravegheaza laua în salonul post partum;

p) asigura tratament medical complet individualizat si diferentiat în functie de starea gravidei si stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;

q) efectueaza educatia pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere în cazul gravidelor.

Art. 86. Medicul primar/specialist din sectia Neonatologie are urmatoarele atributii specifice :

a) diagnosticheaza si trateaza nou-nascutii cu afectiuni respiratorii, infectii sau malformatii;

b) coordoneaza îngrijirile acordate nou-nascutilor prematuri, bolnavi sau care au nevoie de interventii chirurgicale;

c) asigura nou-nascutilor prematuri si bolnavi nutritia necesara cresterii si vindecarii;

d) este prezent la nasterile asistate cu forceps sau vacuum, la nasterile prin cezariana sau la nasterile normale considerate cu risc crescut datorita unei probleme de sanatate a mamei sau a copilului si este gata sa acorde primele îngrijiri nou-nascutului chiar in sala de nasteri;

e) coordoneaza reanimarea si stabilizarea nou-nascutilor cu probleme;

f) evaluează starea tuturor nou-nascuților pentru a se asigura ca nu exista probleme medicale ascunse.

Art. 87. Asistentul medical din secția Neonatologie are următoarele atribuții specifice :

a) la intrarea în serviciu preia nou născuții la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tură va preda serviciul turei următoare;

b) primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;

c) identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;

d) prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia;

e) pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;

f) monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;

g) sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei sefe și medicului șef de secție;

h) îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat;

i) supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;

j) răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;

k) efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;

l) masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici și greutatea, în foaia de temperatură;

m) înregistrează în programul informatic în registrul unic de vaccinare, vaccinările BCG și HB, screening neonat, PKU și HTC;

n) pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație clinică generală toată documentația necesară (Fisa de legătură, Carnetul de vaccinare);

o) pregătește preparatele din lapte praf;

p) porționează preparatele din lapte praf în recipiente sterile respectând toate normele de igienă;

q) controlează și notează zilnic temperatura frigiderei;

r) verifică în permanentă calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefă despre orice nereguli constatate.

Art. 88. Medicul primar/specialist din secția Psihiatrie are următoarele atribuții specifice :

a) se ocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapiei individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile de muncă ale bolnavului;

b) se ocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

Art. 89. Asistentul medical din secția Psihiatrie are următoarele atribuții specifice :

a) se ocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului;

b) asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat;

c) răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor;

d) participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție;

e) respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare).

SECTIUNEA a II a - COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENTE (C.P.U.)

II.1. Organizare

Art. 90. (1) C.P.U. funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se va respecta Protocol National din 26 ianuarie 2009 de triaj al pacienților din structurile pentru primirea urgențelor, aprobat prin Ordinul nr.48/2009.

(3) Compartimentul de Primire Urgente este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență sosit cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

Art. 91. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU

a) Compartimentul de Primire Urgente este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

b) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul C.P.U. și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul C.P.U. și eventuala internare a pacientului.

c) Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la C.P.U. se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

d) Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulantelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

e) Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul C.P.U.

f) Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social în urma evaluării de către un medic din cadrul C.P.U.

g) Pacienții trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimisi la C.P.U. numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră ca aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

h) Primirea pacienților de urgență în spitalele cu C.P.U. se face numai în aceste structuri, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul C.P.U., la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Art. 92. Procedura de documentare a pacienților

a) La sosirea în C.P.U. pacientului i se va întocmi o Fișă individuală de urgență.

b) Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din C.P.U. în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

c) C.P.U. are obligația să utilizeze în acest scop Fișă individuală de urgență C.P.U.

d) Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnata și parafată de medicul responsabil de tura înaintea plecării definitive a pacientului din C.P.U.

e) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

f) Fișele vor fi păstrate în C.P.U. cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

g) În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din C.P.U., care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

h) La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

i) La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în C.P.U. echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tura care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tura din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tura din tura următoare.

j) C.P.U. are obligatia sa utilizeze în acest scop modelul raportului de garda prevazut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.

k) Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul-sef si asistentul-sef ai C.P.U. si se pastreaza în C.P.U. cel puțin un an de la întocmire.

l) Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.

m) Medicul responsabil de tura si asistentul responsabil de tura sunt obligati sa consemneze în raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora. Medicul-sef al C.P.U. va fi informat telefonic daca problemele aparute sunt sau au fost de natura sa puna în pericol viata unui pacient sau sa afecteze grav functionalitatea C.P.U.

n) Echipajul de ambulanta sau echipajul SMURD care aduce pacientul la C.P.U. are obligatia completarii unei fise de asistenta de urgenta prespitaliceasca, din care un exemplar va fi atasat fisei individuale de urgenta din C.P.U., devenind parte integranta a acesteia.

o) Lunar, în prezenta medicului-sef al C.P.U. ori a loctiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate în cadrul unitatii în prezenta medicilor si a asistentilor medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medicul-sef sau loctiitorul acestuia. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absenta nemotivata poate fi sanctionata în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 93. Procedura de investigare si examinare a pacientilor

a) La sosire, în urma efectuării triajului, pacientii din C.P.U. sunt examinati de medicii de garda din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati în vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.

b) În zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati în asteptare, în urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv în spatiul de examinare din cadrul C.P.U.

c) Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce în cadrul C.P.U. a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati în stare critica, în cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara înca din primul moment de la sosirea pacientului în C.P.U. .

d) Medicii din cadrul C.P.U. au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, în cazul în care considera acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitară.

e) Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la C.P.U., indiferent de ora solicitarii, ori de câte ori medicul de garda din C.P.U. considera acest lucru necesar.

f) În cazul pacientilor aflati în stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte în C.P.U. în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistentei medicale unui pacient aflat în stare critica în sectie sau în sala de operatii. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din C.P.U. despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat în C.P.U. sau , în vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.

g) În cazul pacientilor stabili care se afla în C.P.U., medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii în cel mult 60 de minute.

h) Personalul de garda în C.P.U. este obligat sa consemneze în fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

i) În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

j) În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-sef al C.P.U. va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.

k) În vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critica în cadrul C.P.U., este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei în care acesta se afla în sala de operatii sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat în stare critica în spital, situatie în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal în momentul în care se elibereaza.

l) În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla în stare critică, este obligatorie prezenta unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se afla în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din C.P.U. are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

m) Investigarea pacienților în C.P.U. are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

n) Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

o) Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte de internarea lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

p) Medicii din C.P.U. au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

q) Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul C.P.U. au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DOTAREA C.P.U. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

r) Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea C.P.U.

s) Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DOTAREA C.P.U.

Art. 94. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

a) Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin C.P.U., în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

b) Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin C.P.U.

c) În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din C.P.U. cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

d) Decizia de internare a pacienților aflați în C.P.U. aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din C.P.U., luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

e) În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din C.P.U. și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din C.P.U., bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul C.P.U. În acest sens medicul de gardă din C.P.U. va informa medicul-sef al C.P.U. sau locțiitorul acestuia.

f) Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul C.P.U., care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

g) În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai C.P.U., secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

h) În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul C.P.U. pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

i) În C.P.U. pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:
- lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orasul respectiv;

- necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

- necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

- pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din C.P.U. fără expunerea lui la un risc;

- alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tura bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

j) Retinerea unui pacient sub observație în C.P.U. se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

k) În timpul în care pacientul se află sub observație în C.P.U., acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

l) Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

m) Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-un C.P.U. dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

n) În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în C.P.U. decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

o) În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în C.P.U.

p) Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tura din C.P.U., de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

q) Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

r) Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în C.P.U. se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în C.P.U.

s) Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de A.T.I. în urma stabilizării și investigării lor.

t) În C.P.U. în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

- lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

- pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, altă decât aceea de terapie intensivă;

- pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

u) Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

v) În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în C.P.U., în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

w) Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

x) În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

- reținerea temporară a pacientului în C.P.U. până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în C.P.U. să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

- transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

y) În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

z) În cazul în care exista pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în C.P.U., secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

a') Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în C.P.U. sunt decontate de secția în care pacientul se afla internat sau, după caz, de secția de A.T.I.

b') Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în C.P.U. fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în C.P.U., chiar dacă pacientul va fi reținut în C.P.U. până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

c') În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tura din cadrul C.P.U. împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d') Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tura din C.P.U., în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

e') Externarea unui pacient dintr-un C.P.U. se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul C.P.U. care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

f') Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul C.P.U.

g') Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

h') În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din C.P.U. este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

i') În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din C.P.U. și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poșta sau poșta electronică direct medicului respectiv.

j') La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la C.P.U.

Art. 95. Criteriile de internare a pacienților din C.P.U. sunt următoarele :

- a) pacientul este în stare critică;
- b) există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- c) afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- d) pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- e) simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- f) elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- g) afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- h) alte situații bine justificate în care medicul din C.P.U. sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

II.2. Atributiile personalului

Art. 96. Medicul șef C.P.U. are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea C.P.U. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;

c) coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de securitate și sănătate a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

d) asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

e) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

f) asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul C.P.U., în conformitate cu prevederile Ordinului 1706/2007;

g) este în permanență la dispoziția personalului din cadrul C.P.U. în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul gardzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul C.P.U.;

h) poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va înlocui;

i) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;

j) este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gardzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;

k) este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;

l) are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;

m) are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;

n) asigură respectarea și respectă drepturile pacientului;

o) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;

p) aprobă programarea turelor și a gardzilor personalului din subordine;

q) controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;

r) colaborează și asigură colaborarea cu medicii-sefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

s) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

t) asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

u) stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;

v) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la C.P.U.) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;

w) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;

x) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al C.P.U. și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

y) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

z) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;

a') informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului C.P.U. în relație cu conducerea spitalului;

b') coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale;

c') colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre C.P.U. și prespital;

d') întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;

e') participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru C.P.U., în calitate de președinte sau

membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;

f') propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

g') îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul C.P.U., pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;

h') autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului Ordinului 1706/2007;

i') îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 97. Asistentul șef C.P.U. are următoarele atribuții:

a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al C.P.U.;

c) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

d) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;

e) informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea C.P.U. și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

f) instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de securitate și sănătate a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

g) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;

h) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;

i) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;

j) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;

k) participă la predarea-preluarea turei în C.P.U.;

l) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;

m) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;

n) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;

o) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;

p) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;

q) răspunde de aprovizionarea C.P.U. cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

r) realizează autoinventarierea periodică a dotării compartimentului conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;

s) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

t) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;

u) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;

v) participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

w) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-incadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;

x) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;

y) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii;

z) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în C.P.U.;

- a') coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- b') întocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- c') aduce la cunoștința medicului-sef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- d') coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- e') în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- f') 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 juridic;
- g') participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- h') este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- i') poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- j') 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.);
- k') participă la efectuarea gărzilor în cadrul C.P.U., îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- l') controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- m') participă la sedințe periodice cu medicul-sef;
- n') participă la sedințele de lucru ale personalului angajat la C.P.U. sau delegă o persoană în locul sau;
- o') îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a C.P.U.

Art. 98. Medicul primar/specialist C.P.U. are următoarele atribuții:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-sef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în C.P.U., îl asista pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- g) primește pacienții în celelalte sectoare ale C.P.U., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tura și de medicul-sef al C.P.U. sau de locțiitorul acestuia;
- h) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i) efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din C.P.U., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialiștilor din spital;
- j) informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- k) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în C.P.U. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- l) asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tura despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

- m)** respectă regulamentul de functionare al C.P.U. si asigură respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- n)** respectă deciziile luate în cadrul serviciului de catre medicul-sef sau locțiitorul acestuia si asigură îndeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat în subordine;
- o)** poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de functionare;
- p)** anunta în permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, imbolnaviri etc.);
- q)** respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S. si altor prevederi legale în vigoare;
- r)** respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- s)** îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau C.P.U.

Art. 99. Asistentul medical C.P.U. are următoarele atributii:

- a)** își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- b)** răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- c)** răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- d)** respectă si asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- e)** are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic față de bolnav;
- f)** asigură preluarea prompta a bolnavilor în camera de reanimare si în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica în fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- g)** răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- h)** asigură efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
- i)** efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- j)** ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinari;
- k)** coordonează si asigură efectuarea curateniei, dezinfectiei si păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile si în condițiile prevazute de conducerea unității;
- l)** întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a întregului mobilier din unitate, asigură pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- m)** ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si îi insoteste în caz de nevoie;
- n)** asigură respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor O.M.S. si altor prevederi legale în vigoare;
- o)** participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- p)** asigură functionalitatea aparaturii medicale si informează asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- q)** informează în permanenta asistentul medical responsabil de tura sau locțiitorul acestuia în legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- r)** asigură preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si păstrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- s)** ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite;
- t)** participă la instruirile periodice organizate de unitate si respectă normele de securitate si sanatate a muncii;
- u)** participă la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si aflati în stagii practice în C.P.U.;
- v)** participa, după caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- w)** răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

- x) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în 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;
- y) poarta permanent un mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l în stare de functionare;
- z) aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- a') îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a C.P.U.

Art. 100. Registratorul medical C.P.U. are următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- c) respectă normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate a muncii;
- d) completează baza de date cu pacientii la zi, în timp real cu sosirea pacientilor;
- e) este singura persoana responsabilă si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta C.P.U.;
- g) se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt functionale;
- h) anunta conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfunctionalitati în exploatarea acestora;
- i) nu ofera informatii cuprinse în fisa medicala a pacientilor decat în prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienti introduse în baza de date a spitalului;
- k) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- l) participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în 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;
- n) respectă regulamentul de functionare a C.P.U.;
- o) participă la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la C.P.U.;
- p) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a C.P.U. în limita competentei;

Art. 101. Infirmiera C.P.U. are următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- c) respectă normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate a muncii;
- d) respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordoneaza si asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea mentinerii confidențialitatii îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi si față de personalul medico-sanitar;
- h) ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste în caz de nevoie;
- i) respectă drepturile pacientilor;
- j) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- k) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- l) răspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- m) efectuează igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- n) pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- o) efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

- p) ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- q) ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinari;
- r) ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- s) goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- t) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unității;
- u) ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- v) nu este abilitat sa dea relatii despre starea sănătății pacientilor;
- w) asigură curatenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile si în conditiile prevazute de conducerea unității;
- x) transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie si o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;
- y) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- a') întreține igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a întregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- b') transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia si păstrarea lor în locurile si în conditiile stabilite de unitate;
- c') răspunde de păstrarea si predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- d') respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- e') participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- f') poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de functionare;
- g') răspunde în timp util în cazul chemarii si imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- h') participă în efectuarea gărzilor în cadrul C.P.U.;
- i') îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a C.P.U.

Art. 102. Brancardierul C.P.U. are următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- c) respectă normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate a muncii;
- d) respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- f) respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordoneaza si asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi si față de personalul medico-sanitar;
- h) transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- i) ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectuează transportul bolnavilor în incinta sectiei;
- j) ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor în stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- k) transporta decedatii la morga;
- l) asigură întreținerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- m) poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
- n) respectă drepturile pacientilor;
- o) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- p) răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- q) respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în 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;
- r) nu este abilitat sa dea relatii despre starea sănătății pacientilor;
 - s) participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
 - t) poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de functionare;
 - u) aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
 - v) participă la efectuarea gărzilor în cadrul C.P.U.;
 - w) respectă regulamentul de functionare a C.P.U.;
 - x) participă la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la C.P.U.;
 - y) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a C.P.U.

Art. 103. Îngrijitorul de curătenie C.P.U. are următoarele atributii:

- a) își exercită profesia în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- c) respectă normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate a muncii;
- d) efectuează curătenie riguroasa în toate incaperile serviciului, cât si în imprejurimile cladirii;
- e) efectuează curătenia în timpul turei, în fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- f) răspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
- g) răspunde prompt la solicitarile personalului medical în subordinea căruia se afla;
- h) răspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- i) respectă regulamentul de functionare a C.P.U.;
- j) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigură îndeplinirea acestora;
- k) respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în 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;
- l) participă la sedintele de lucru ale personalului angajat la C.P.U.;
- m) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a C.P.U.

Art. 104. Intregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de deontologie profesională si trebuie să detină acreditare/certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;

SECTIUNEA a III a - SECTIA ANESTEZIE - TERAPIE INTENSIVĂ

III.1. Organizare

Art. 105. (1) Sectia Anestezie si Terapie Intensivă (A.T.I.), este organizata în conformitate cu OMS nr.1500/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Prin Anestezie si Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- a) conditiile necesate pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie si terapia durerii, alte proceduri diagnostice si /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice si tehnice specifice;
- b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea si tratamentul disfuncțiilor si/sau leziunilor acute de organ care amenință viata.

(3) Activitatea de anestezie si terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenti, personal auxiliar sanitar si alte categorii de personal pregătit si autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Art. 106. Structura generală a sectiei A.T.I. - are două componente:

- (1)** Posturi de lucru de anestezie;
- (2)** Componentă cu paturi, denumită în continuare C.P., formată din:
 - a) paturi de terapie intensivă, denumite în continuare T.I.;
 - b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare T.I.I.P.;
 - c) paturi de supraveghere postanestezică – S.P.A., destinate pacientilor care necesită supraveghere de scurtă durată(ore);

Art. 107. (1) Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea A.T.I.;

(2) Postul de lucru de anestezie se organizează astfel :

a) în Blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

b) în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Art. 108. Componenta cu paturi (C.P.) este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono sau pluriorganică;

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențial donatori de organe;

Art. 109. Terapia intensivă (T.I.) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului A.T.I., destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple:

a) pacienții îngrijiti în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Art. 110. Medicul șef al secției A.T.I. sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția A.T.I. este responsabil de triajul corect, admiterea/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice;

Art. 111. Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (T.I.I.P.) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (C.P.) a secției A.T.I., destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și acelor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

a) starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;

b) starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine.

Art. 112. Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția A.T.I. în alte secții:

(1) Criterii de externare/transfer din T.I.I.P. în alte secții:

a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în T.I.I.P.

(2) Criterii de externare/transfer din T.I. direct în alte secții:

a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în T.I., iar pacienții nu necesită mutarea în T.I.I.P., aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

III.2. Atributiile personalului

Art. 113. Medicul șef A.T.I. are în principal următoarele atribuții:

a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;

- b)** se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c)** răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d)** coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e)** răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f)** asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g)** repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (T.I., T.I.I.P., S.P.A.), circulație extracorporeală etc.;
- h)** desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz;
- i)** întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j)** propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- k)** propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- l)** face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- m)** participă la programele de educație medicală continuă în domeniul A.T.I. (la nivel național și/sau internațional);
- n)** participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției A.T.I. în spital.

Art. 114. Asistentul șef A.T.I. se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- a)** răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- b)** răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- c)** participă la programele de educație medicală continuă;
- d)** organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale;
- e)** verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f)** supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- g)** coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- h)** coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsectiei;
- i)** propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- j)** face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;
- k)** răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l)** verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

Art. 115. Medicii primari/specialiști A.T.I. au în principal următoarele atribuții:

- a)** asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de secție;
- b)** completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c)** verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d)** examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;

e) la internarea sau transferul pacientilor în sectiile A.T.I., medicul A.T.I. de salon sau de gardă completează toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel puțin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internării sau transferului în sectia A.T.I. si consemnează starea prezentă. Foaia de observatie clinică generala întocmită de sectia care transferă pacientul în sectia A.T.I. va rămâne în sectia A.T.I. până la retransferul pacientului în sectia de origine;

f) consemnează în foaia de observatie clinica generala toate recomandările terapeutice necesare pacientilor internati în sectie;

g) consemnează zilnic în foaia de observatie clinica generala : medicatia administrată, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

h) solicită si consemnează în foaia de observatie clinică generala efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evolutia cazului o impune;

i) au obligatia să efectueze gărzi conform programării si normelor în vigoare;

j) participă la formele de educatie medicală continuă (la nivel local, national, international);

Art. 116. Asistentii medicali A.T.I. au în principal următoarele atributii:

a) asigură asistenta medicală specifică, în limita competentelor;

b) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de functionarea apraturii trebuie semnalat imediat medicului A.T.I.;

c) respectă programul de ture aprobat al sectiei;

d) consemnează zilnic în foaia de observatie clinică generala, în limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

e) înregistrează si raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul sectiei;

f) participă la formele de educatie medicală continuă specifică asistentilor (local, national, international);

SECTIUNEA a IV a - UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

IV.1. Organizare

Art. 117. (1) Unitatea de Transfuzii Sanguine (U.T.S.) este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005, cu modificarile si completarile ulterioare si a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitătilor de transfuzie sanguină din spitale.

(2) Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator si având program de lucru permanent.

(3) Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital se află amplasată la etajul I al clădirii principale, având acces facil cu toate sectiile.

IV.2. Atributiile Unității de Transfuzii Sanguine

Art. 118. In cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total si componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din sectiile spitalului;

b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sângelui total si a componentelor sanguine către sectiile spitalului;

c) distributia de sânge si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unitătilor de sânge total si a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total si a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitătilor de sânge sau componente

sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea esanțioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice cu această destinație.

Art. 119. În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade Celsius;
- d) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Art. 120. Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art. 121. Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient :
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație clinică generală;

Art. 122. Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoriu cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- i) proceduri operatorii standard de lucru;
- j) fișa postului pentru fiecare angajat;
- k) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- l) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

IV.3. Atributiile personalului

Art. 123. Medicul coordonator U.T.S. are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu

materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;

f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilantă;

h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.

j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art. 124. Asistentul medical U.T.S. are în principal următoarele atribuții:

a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

b) efectuează testările pre - transfuzionale;

c) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

e) respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internati;

f) pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;

g) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

SECȚIUNEA a V a – BLOCUL OPERATOR

V.1. Organizare

Art. 125. (1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 914/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

(3) Blocul Operator din structura spitalului este condus de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

(4) Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

(5) Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

V.2. Atribuțiile personalului

Art. 126. Medicul coordonator din Blocul operator are următoarele atribuții:

a) asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu

randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

- b)** întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- c)** organizează circuitele functionale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- d)** creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
- e)** răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

Art. 127. Asistentul șef din Blocul operator are următoarele atribuții:

- a)** anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- b)** aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- c)** organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- d)** instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- e)** semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- f)** instruieste personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;
- g)** controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- h)** va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- i)** va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- j)** va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de securitate și sănătate a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- k)** răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- l)** respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- m)** are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- n)** va asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S.;
- o)** va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- p)** va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistentilor medicali din secție, va participa la raportul de gardă al asistentilor șefi pe spital;
- q)** va controla zilnic condica de prezentă și o va contrasemna;
- r)** va asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- s)** va asigură necesarul lunar de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea;
- t)** va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate;
- u)** va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- v)** va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- w)** va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- x)** va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- y)** va organiza împreună cu medicul coordonator și cu consultarea reprezentantului ordinului asistentilor medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;

- z) va participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
- a') supraveghează si asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fisa postului si a prezentului regulament;
- b') va controla activitatea de educatie, va analiza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le va comunica medicului coordonator si directorului medical;
- c') va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora si va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- d') va aduce la cunostiintă medicului coordonator si directorului medical absenta temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- e') va coordona, controla si răspunde de aplicarea normelor de prevenire si combaterea infectiilor nosocomiale;
- f') în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul coordonator ore suplimentare conform reglementărilor legale si informează directorul medical;
- g') va respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- h') va participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si va instrui personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- i') va fi informată în permanentă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
- j') va controla permanent tinuta corectă, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine.
- k') informează medicul coordonator al blocului operator si după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- l') în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical si conducerea unității;
- m') va coordona, controla si răspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
- n') va coordona, controla si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale;
- o') va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

Art. 128. Asistentul medical din Blocul operator are următoarele atribuții:

- a) isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerintelor postului;
- b) respectă regulamentul interin al unitatii si regulile blocului operator;
- c) participa la asigurarea unui climat optim si de siguranță în blocul operator;
- d) pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor si asistă medicul pe timpul interventiei chirurgicale;
- e) efectuează verbal si în scris preluarea/predarea serviciului;
- f) utilizează si păstrează, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosintă utilizat si se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- g) poartă echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- h) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- i) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;
- j) respectă si apără drepturile pacientului;
- k) se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continuă si conform cerintelor postului;
- l) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- m) supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- n) va avea responsabilitatea păstrării confidentialității îngrijirilor medicale; respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- o) va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru punctii, colonoscopii, gastroscopii si orice manevre efectuate în blocul operator;

- p) va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu si imediat în caz de urgență;
- q) respectă circuitele functionale;
- r) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igienă si securitate si sanatate a muncii;

Art. 129. Ingrijitoarea din Blocul operator are următoarele atributii:

- a) va efectua riguros curățenie în toate spatiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie si conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara;
- b) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- c) răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
- d) răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de securitate si sanatate a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- e) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
- f) pregătește masa de operatii;
- g) asigură curățenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate, în conditiile stabilite;
- h) ajută la transportarea pacientilor operati cu targa;
- i) transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie si o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor;
- j) execută, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din blocul operator;
- k) pregătește, la indicatia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia si dezinfectia, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întreținerea lor;
- m) colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale si asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- n) ajută asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- o) nu este abilitată să dea relatii despre starea sănătății bolnavului;
- p) poartă echipament de protectie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- q) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- r) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă si securitate si sanatate a muncii;
- s) asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
- t) primește si răspunde de păstrarea în bune conditii a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- u) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- v) respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);
- w) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

Art. 130. Asistentul medical din Sala de nasteri are următoarele atributii:

- a) urmărește, monitorizează si acordă îngrijiri conform prescriptiei medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
- b) urmărește, monitorizează si informează medicul asupra evolutiei travaliului si a stării întrauterine a fătului;
- c) identifică la mama si la copil, semne care anuntă anomalii si care necesită interventia medicului, pe care îl asistă în această situatie;
- d) asistă nasterile normale în prezentatie craniană si numai de urgență în prezentatie pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie;
- e) adoptă măsuri de urgență în absenta medicului, pentru extractie manuală de placentă si control uterin manual, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale până la sosirea medicului;
- f) acordă primele îngrijiri nou-născutului si răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
- g) asigură pregătirea completă a mamei pentru nastere, desfășoară activități de educatie pentru sănătate, alăptare naturală, initiază si desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinti.

SECTIUNEA a VI a – ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

VI.1. Organizare

Art. 131. (1) Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, si oricăror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului de activitate.

(2) Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât sectiile cu paturi cât si Ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

(3) Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetelor din ambulator si cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati;
- zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgenta se excepteaza de la programarea acestor activitati.

(4) Laboratoarele tin evidenta serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul precum si data si ora când acesta a fost furnizat.

(5) Laboratoarele detin si utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Personalul încadrat în Laboratoare are obligatia păstrării confidențialității asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

(7) Laboratoarele nu vor utiliza materiale si instrumente a căror conditii de sterilizare nu este sigură.

(8) Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permentă echipament specific si ecuson pe care se află inscriptiionat numele si calificarea angajatului respectiv.

(9) Medicii si asistentii medicali care lucrează în Laboratoare au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. precum si asigurare de răspundere civilă (malpraxix) în vigoare pe care le depun la Biroul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate Vaslui.

(10) Laboratoarele sunt conduse de un medic sef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical sef.

(11) Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în conditii corespunzătoare, de către cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

(12) Rezultatul examenului se pune la dispozitia sectiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea si obtinerea rezultatului.

(13) Accesul în spatiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. Accesul pacientilor este permis numai în spatiile destinate acestora si numai în timpul programului de lucru.

(14) Medicul Sef al Laboratorului (Inlocuitorul) stabileste necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achizitii al spitalului.

(15) Laboratorul de Analize Medicale întocmeste, mentine actualizată si afisează lista serviciilor medicale pe care le efectuează.

VI.2. Laboratorul de Analize Medicale

VI.2.1. Atributiile laboratorului

Art. 132. Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 si are următoarele atributii:

a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, imunologie, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaratii de conformitate CE emise de producători;

b) tinerea unei evidente de gestiune cantitativ - valorică corectă si la zi a reactivilor;

c) calibrarea si spălarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si să consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

d) receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si înscrierea lor corectă;

- e) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- f) recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- g) colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

VI.2.2. Atributiile personalului

Art. 133. Medicul Sef din Laborator are următoarele atribuții:

- a) respecta atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern, precum și Codul de conduită al personalului contractual;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața Directorului Medical pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- f) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce;
- g) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție pentru sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- h) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne pentru efectuarea analizelor medicale;
- i) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- j) informează Directorului Medical despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;
- k) conduce instruirea cadrelor din subordine;
- l) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- m) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- n) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- o) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igienă și antiepidemică;
- p) întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- q) asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare;
- r) elaborează ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- s) întocmește și derulează programul de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale.

Art. 134. Chimistul/Biologul/Biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au următoarele atribuții:

- a) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef sau înlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- b) întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d) răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- e) răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă.

Art. 135. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are următoarele atribuții:

- a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;

- b) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- c) prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- d) execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- e) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- f) execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- g) în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- h) colectează și centralizează probe de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

Art. 136. Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

VI.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

VI.3.1. Atribuțiile laboratorului

Art. 137. (1) Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

(2) Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

(3) Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Art. 138. Atribuțiile sunt următoarele:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurarea cărora le-a furnizat aceste servicii.
- c) organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- d) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

VI.3.2. Atribuțiile personalului

Art. 139. Medicul primar/specialist din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicală
are următoarele atribuții :

- a) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- b) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- c) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;

Art. 140. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicală
are următoarele atribuții:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) efectuează radiografiile sub supravegherea și la indicațiile medicului de specialitate;
- c) execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- d) ține evidența substantelor și materialelor consumabile;
- e) ține evidența activității de radiologie;

f) asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

VI.4. Laboratorul de bacteriologie

VI.4.1. Atributiile laboratorului

Art. 141. (1) Laboratorul de bacteriologie BK al spitalului are ca obiect de activitate izolarea, identificarea și testarea chimiorezistentei bacililor acido-alcoolo-rezistenți.

(2) Activitatea se efectuează la nivelul laboratorului de bacteriologie bK al Spitalului Municipal de Urgență „Elena Beldiman” Barlad.

(3) Analizele care se efectuează în cadrul laboratorului de bacteriologie bK sunt cuprinse în lista oficială de analize, lista ce se actualizează anual.

(4) Laboratorul își propune să asigure în permanentă resursele umane și materiale, să îmbunătățească continuu activitatea pentru a executa cu competență analizele solicitate, să emită buletine de analiză care să asigure ca analizele sunt efectuate în conformitate cu standardele în vigoare.

VI.4.2. Atributiile personalului

Art. 142. Seful laboratorului BK are următoarele atribuții :

- a) răspunde de desfășurarea activității în laborator;
- b) supervizează activitatea din laborator;
- c) validează rezultatele analizelor;
- d) execută analize care solicită o pregătire și experiență deosebită;
- e) analizează reclamațiile și întocmește răspunsurile la reclamații;
- f) raportează rezultatele analizelor;

Art. 143. Asistenții din laboratorul BK au următoarele atribuții:

- a) recepționează probe;
- b) primesc de la seful laboratorului procedurile specifice, standardele, instrucțiunile de lucru și formularele necesare executării încercărilor și înregistrării rezultatelor;
- c) efectuează analize conform procedurilor specifice de analiză și răspund de exactitatea și promptitudinea efectuării lor;
- d) înregistrează rezultatele măsurărilor în caietele de lucru;
- e) înregistrează parametrii condițiilor de mediu monitorizați;
- f) întocmesc buletinele de analiză ;
- g) verifică și răspund de buna funcționare a echipamentelor de măsurare / încercare ;
- h) sesizează operativ responsabilii de analize și seful laboratorului de orice deficiență constatată la echipamentele de măsurare și/sau analiză;
- i) efectuează activități de întreținere curentă a echipamentelor de măsurare /încercare cu care lucrează;
- j) efectuează activități de întreținere a sticlăriei speciale;
- k) mențin curățenia și ordinea în laborator.

VI.5. Laboratorul de Explorări Functionale

VI.5.1. Organizare

Art. 144. Laboratorul de explorări functionale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă și aplică grupat și centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul functional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

VI.5.2. Atributiile personalului

Art. 145. Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Explorări functionale

are următoarele atributii:

- a) pregătește fizic si psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- b) pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- c) sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- d) efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- e) acordă primul ajutor în situații de urgență;
- f) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- g) răspunde de corectitudinea datelor si de raportarea acestora lunar si anual asistentului șef si Compartimentului de Statistică;
- h) asigură păstrarea si utilizarea instrumentarului, si a aparaturii din dotare si se preocupă de buna functionare a acestuia;
- i) supraveghează si controlează efectuarea curățeniei si a dezinfectiei cabinetului;
- j) utilizează si păstrează, în bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- k) participă la realizarea programelor de educatie pentru sănătate;
- l) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării si a aparaturii din dotare;
- m) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;
- n) se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă;
- o) răspunde de raportările statistice privind situatia pacientilor internati conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- p) participă la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- q) asigură respectarea drepturilor pacientilor;
- r) poartă echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- s) respectă programul de lucru, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unității;
- t) respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a VII a – SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

VII.1. Organizare - Atributii

Art. 146. (1) Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, avand in componenta urmatoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

(2) Atributiile Serviciul de Anatomie Patologica sunt cele prevazute in Legea 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

(3) Definitorie în stabilirea decesului este încetarea ireversibila a activitatii cerebrale sau a activitatii cardiace, stabilite prin mijloace medicale.

Art. 147. Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face dupa cum urmeaza :

a) Decesul este constatat de catre medicul curant sau medicul de garda care consemneaza ora decesului în foaia de observatie clinica generala cu semnatura si parafa; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de garda care a constatat decesul) scrie epicriza de deces mentionând data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. În cazul declararii morții cerebrale, se respecta protocolul aprobat la

Anexa 1 din Legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtator potential de organe, imediat initiindu-se protocolul corespunzator în acest caz.

b) După constatarea decesului, cadavrul este pastrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o camera special amenajată.

c) Anunțarea apartinătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat.

d) După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică; este obligatorie existența în spital cel puțin a unui frigider mortuar/camera frigorifică.

e) Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte pretioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.

f) Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebrat) o brățară de identificare cu: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foi de observație clinice generale.

Art. 148. (1) Decedatul trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele acte:

a) biletul de însoțire al decedatului către serviciul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foi de observație clinice generale, diagnosticul de deces, semnatura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară;

b) foaia de observație clinică generală cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnatura și parafa) și epicriza de deces (cu semnatura, parafa și data efectuării);

c) buletinul de identitate/carta de identitate /pasaportul decedatului.

(2) Foaia de observație clinică generală și actul de identitate al decedatului vor fi aduse serviciului de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului. Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

(3) Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:

a) certificatul medical constatator de deces;

b) necropsia;

c) îmbalsamarea.

Art. 149. Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;

b) efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;

c) efectuarea de îmbalsamări, spalarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor.

Art. 150. (1) Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în serviciul de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic (însoțite de trimiteri conform anexei);

(2) Statutul produselor biologice examinate în serviciul de anatomie patologică este următorul:

a) Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se pastrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.

b) Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică).

Art. 151. (1) La internare, printr-un formular, pacientul/apartinătorii acestuia trebuie să fie solicitați să-și dea acordul pentru :

a) distrugerea tesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);

b) folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic (piesa de muzeu) fără însă ca aceasta să prejudicieze diagnosticul histopatologic;

c) folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;

d) folosirea în scop didactic/stiințific a imaginilor fotografiate a tesuturilor sau organelor recoltate/examinate;

(2) Dacă pacientul/apartinătorii acestuia nu își dau acordul pentru distrugerea tesuturilor care rămân după orientarea macroscopică, pacientul/apartinătorii acestuia își vor lua în scris obligația să realizeze distrugerea tesuturilor prin incinerare sau înhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății publice și vor aduce dovada efectuării acestora.

Art. 152. Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniență:

- piese operatorii;

- material biptic (biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, puncție medulară și alte asemenea);

- fragmente tisulare recoltate la necropsii;

(2) Modalitatea de aducere a produselor biologice la serviciul de anatomie patologică este următoarea:

a) Produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foi de observație clinice generale, date clinice și de terapie anterioară, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (în cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operației/efectuării biopsiei, semnatura și parafa medicului care trimite.

b) Produsele biologice vor fi înregistrate în registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: număr de ordine, numele și prenumele pacientului, CNP, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foi de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.

c) Piese operatorii se trimit în totalitate:

- nu este permisă împartirea piesei și trimiterea de țesut în mai multe servicii de anatomie patologică simultan;

- piesa se poate trimite proaspătă (nefixată) în maximum două ore de la operație sau în formol tamponat 10 % după acest interval, într-un container care trebuie să conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei;

- containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului;

- piesa chirurgicală va fi trimisă nesectionată, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta consideră necesar, poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopică;

- medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafață, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse în buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei;

- piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologică se vor ține minim 3 luni după elaborarea diagnosticului anatomo-patologic în containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare din registrul de biopsii, după care vor fi distruse;

- biopsiile se trimit în formol tamponat 10%.

Art. 153. (1) Tipurile de diagnostic histopatologic sunt următoarele:

- diagnostic histopatologic la parafină;

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

(3) Dacă medicul anatomopatolog consideră că, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică, va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic.

(4) Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnatura și parafa medicului anatomopatolog;

- (5) Originalul buletinului histopatologic se pastreaza în arhiva serviciului de anatomie patologica.
- (6) Copii ale buletinului histopatologic se elibereaza în doua exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celalalt exemplar va fi înmănat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui apartinator al pacientului pe baza de procura, conform dreptului la confidentialitatea informatiilor.
- (7) Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se ataseaza de catre acesta, în mod obligatoriu , la foaia de observatie clinica generala a pacientului.
- (8) Metodologia examinarii histopatologice în consult se face cu acordarea unui numar de înregistrare din serviciul de anatomie patologica.

Art. 154. (1) Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea urmatoarele proveniente: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, amprente.

(2) Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului.

(3) Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de catre medicul anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul ramâne în arhiva laboratorului, o copie se elibereaza medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atasata foii de observatie clinice generale, iar alta copie va fi înmănata pacientului/apartinatorilor legali ai acestuia cu procura din partea pacientului).

Art. 155. (1) Necropsia se efectueaza de catre medicul anatomopatolog dupa studierea foii de observatie clinice generale a decedatului.

(2) Tehnica de necropsie anatomopatologica poate cuprinde necropsii generale sau parțiale.

(3) Necropsia se efectueaza obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectueaza necropsii va purta obligatoriu echipament de protectie: halat, sort de cauciuc, masca, ochelari, manusi lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu.

(4) Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

(5) Certificatul medical constatator al decesului se completeaza de catre medicul anatomo-patolog în cazul efectuării necropsiei, sau de catre medicul curant care a îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectueaza necropsia si decedatul nu este caz medico-legal.

(6) Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observatie clinica generala, pe biletul de însoțire al decedatului si în registrul de înregistrare al decedatilor.

(7) Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completeaza în foaia de observatie clinica generala si registrul de protocoale de necropsie al serviciului de anatomie patologica.

(8) Anatomopatologul le explica apartinatorilor leziunile gasite, mecanismul mortii, precizând ca rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai dupa examenul microscopic.

(9) Anatomopatologul redacteaza protocolul de necropsie în maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei si îl trece în registrul de protocoale de necropsie.

(10) Anatomopatologul efectueaza examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maxim doua luni de la efectuarea acesteia si stabileste diagnosticul final postnecroptic care:

- se anexeaza protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
- se comunica în scris medicului curant al decedatului, care are obligatia de a-l anexa la foaia de observatie clinica generala a pacientului;
- se comunica în scris apartinatorilor decedatului, daca apartinatorii solicita în scris directiei spitalului eliberarea acestuia;

(11) Gradul concordantei anatomoclinice se stabileste dupa cum urmeaza:

- neconcordanta anatomoclinica se comunica medicului curant si medicului sef de sectie unde a decedat bolnavul;

Art. 156. Actele compartimentelor de prosectura se pastreaza dupa cum urmeaza:

- a) registrul de înregistrare al decedatilor – permanent;
- b) biletul de însoțire al cadavrului la care se ataseaza cererea de scutire de necropsie si copia dupa actul de identitate al solicitatorului (daca este cazul) – minim 30 ani;
- c) protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani.

Art. 157. (1) Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea urmatoarelor conditii :

- necropsia este obligatorie pentru toate situatiile stabilite prin norme.

(2) Daca în cursul necropsiei anatomopatologul constata leziuni cu implicatii medico-legale, opreste necropsia si anunta organul judiciar competent, potrivit legii.

(3) Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legala) o ia medicul sef de serviciu de anatomie patologica, care raspunde pentru aceasta decizie; cazurile ce necesita o necropsie medico-legala se precizeaza prin lege.

Art. 158. În situatia în care decesul survine în ambulator, în C.P.U. în oricare din camerele de garda ale spitalului se va proceda în modul urmator:

a) se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv si va fi anuntat serviciul evenimente al politiei;

b) echipa serviciului de evenimente se prezinta la spital si apreciaza circumstantele în care s-a produs decesul;

c) daca decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna în scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmând a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.

Art. 159. În cazul când apartinatorii solicita scutirea de necropsie si exista premisele legale ale acordarii acesteia, se va proceda dupa cum urmeaza :

a) apartinatorii vor cere în scris scutirea de necropsie, mentionând faptul ca nu au nici o rezerva asupra diagnosticului stabilit si a tratamentului aplicat si asumându-si toata responsabilitatea pentru aceasta în fata restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru întreaga tara;

b) scutirea de necropsie (la care se ataseaza o copie dupa actul de identitate al solicitantului) va fi aprobata de medicul curant sau seful sectiei unde a decedat bolnavul, seful serviciului de anatomie patologica si managerul spitalului si va fi pastrata împreuna cu biletul de însotire a decedatului;

c) nu se acorda scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai putin de 24 ore de la internare;

d) exceptie de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit în cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art. 160. În situatia în care nu este posibila contactarea apartinatorilor decedatului (si care întrunesc conditiile pentru prelevarea de organe si tesuturi) se va proceda dupa cum urmeaza:

a) dupa 3 zile de la deces va fi anuntata în scris Politia de catre sectia spitalului unde a decedat bolnavul;

b) daca, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezinta apartinatori, decedatul va fi considerat caz social;

Art. 161. Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de serviciul de anatomie patologica sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate, din bugetul altor spitale care solicita examene histopatologice sau direct de la pacient în conditiile în care :

a) recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet /spital privat;

b) pacientul doreste sa se faca examinarea în alt serviciu decât cel care deservește spitalul în care s-a efectuat recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie sa solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în alta unitate, precizând care este aceasta unitate si asumându-si responsabilitatea pentru buletinul histopatologic. Medicul operator/recoltator va asigura introducerea piesei într-un container etans care sa îndeplineasca toate cerintele trimerii unei piese operatorii la mai mult de doua ore de la recoltare (într-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscriptionat cu numele si prenumele pacientului, numele piesei, data operatiei, numele operatorului;

c) pacientul solicita un consult histopatologic;

Art. 162. Prin “cadavre nerevendicate “se înțelege acei pacienti decedati nerevendicati legal de nici un apartinator de gradul I sau de sot /sotie pe toata durata spitalizarii pâna la declararea legala a decesului si ale caror servicii funerare intra în grija statului. De asemenea, în aceasta categorie intra si persoanele fara apartinatori aflate în unitatile de îngrijire sociala (camine de batrâni, camine spital, etc).

VII.2. Procedura de externare a pacientilor decedati

Art. 163. (1) Externarea pacientilor decedati, a pacientilor care au fost internati, va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de iesire din spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

(2) Constatarea decesului. Decesul este constatat de un medic primar/specialist. In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist. Persoana care constata decesul, consemneaza in foaia de observatie clinica generala, data si ora decesului cu semnatura si parafa; scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa. Sectia are obligatia (legala) de a anunta telefonic, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

(3) Intocmirea certificatului de deces. Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala. Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

a) In timpul programului de lucru al medicului anatomo-patolog (luni – vineri, orele 07.30 – 13.30) certificatul este intocmit de medicul anatomo-patolog in colaborare cu medicul curant.

b) In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul anatomo-patolog.

c) Completarea certificatului medical constatator al decesului se face de Serviciul de Anatomie-Patologica in zilele luni – vineri orele 07.30 – 13.30. Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Serviciul de Anatomie-Patologica.

d) Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu foaia de observatie clinica generala si actul de identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

(4) Transportul pacientilor decedati. Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 2 (doua) ore. Dupa expirarea timpului de 2 ore, decedatul va fi transportat la morga spitalului. Transportul este asigurat de brancardieri. Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda. Transportul decedatului se face cu biletul de insotire a decedatului catre Serviciul de Anatomie Patologica / Medicina Legala (anexa 2, din legea 104/2003)

(5) Autopsia anatomo-patologica se face la toate cazurile de deces survenite in timpul spitalizarii in Serviciul de Anatomie-Patologica

(6) Scutirea de autopsie. Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, in conditiile in care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre managerul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

(7) In cazul in care apartinatorii (familie, tutore, persoane care au legal in grija decedatul, etc.) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

a) medicul curant;

b) medicul sef de sectie;

c) medicul anatomo patolog;

d) managerul spitalului.

(8) La cererea de autopsie se anexeaza copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

(9) Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive intemeiate.

(10) Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala. Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului). Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia .

VII.3. Atributiile personalului

Art. 164. Medicul Sef al Serviciului Anatomie Patologică are urmatoarele atributii :

- a)** răspunde de coordonarea întregii activități profesionale si administrative a serviciului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistentei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum si a legislatiei specifice domeniului de activitate;
- b)** are competență în executia tehnică a tuturor operatiunilor din compartimentele de histopatologie, citologie si prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului;
- c)** stabileste si verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca si activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce priveste examenele extemporanee întraoperatorii, histopatologice la parafină, citologice, ca si diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei;
- d)** verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta sefă;
- e)** verifică si controlează prezenta si respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- f)** informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de securitatea si sanatatea muncii sau disciplinara care apare sau ar putea aparea în cadrul serviciului;
- g)** controlează raportarea de către asistenta sefă a laboratorului, a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie si prosectură;
- h)** verifică respectarea normelor de păstrare si conservare a reactivilor de laborator folositi si controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- i)** verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului si a aparaturii din dotare, ca si colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii si de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- j)** controlează periodic efectuarea curățeniei si a dezinfectiei serviciului.
- k)** respectă normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate a muncii si mediului si controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- l)** respectă secretul profesional, secretul informatiilor ce provin din exercitarea profesiei si controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- m)** se preocupă de actualizarea cunostiintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă;
- n)** respectă R.I., R.O.F. si codul de etică si deontologie, controlează respectarea acestora de către tot personalul din subordine;
- o)** organizează si participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- p)** răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- q)** controlează permanent tinuta corectă si comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;
- r)** respectă confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacientilor;
- s)** respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare; organizează, controlează si răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din spital;
- t)** poartă echipamentul de protectie stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- u)** desfășoară activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- v)** respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarate publică cu referire la locul de muncă este nterzisă, fără avizul conducătorului unități;
- w)** ndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art. 165. Asistentul medical din Serviciul de Anatomie Patologică are urmatoarele atributii:

- a)** respectă programul de lucru si utilizează integral timpul de lucru;
- b)** poate părăsi institutia numai în interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului sef;
- c)** primeste si verifica probe histopatologice;

- d) asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- e) proceseaza tesuturi din piese operatorii si biopsii, sectioneaza blocuri de parafina, coloreaza si monteaza lame, arhiveaza blocurile de parafina si a lamelor, depoziteaza rezervele si piesele;
- f) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
- g) raspunde cu promptitudine la solicitarile personalului medical superior din cadrul spitalului;
- h) raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- i) raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este incredintată si de toată arhiva cu lucrări medico- legale finalizate pe perioada cât acesta îi este incredintată;
- j) întocmeste situatii statistice specifice, conform competentei impusă de post (la indicatia medicului);
- k) raspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- l) inregistreaza buletinele de trimitere ce insotesc piesele operatorii si biopsiile;
- m) inregistreaza in programul informatic rezultatele histopatologice si citologice;
- n) raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare, depoziteazala lamele in histoteci;
- o) informează în prealabil medicul sef, înainte de a întreprinde orice fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel institutia unde lucrează;
- p) aduce imediat la cunostinta medicului sef orice problemă deosebită sau disfunctionalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- q) respectă Normele de securitate si sănătate în muncă si de PSI;
- r) respectă si aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- s) respectă prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare;
- t) respectă secretul profesional si se îngrijeste de păstrarea documentelor cu care întră în contact.

Art. 166. Îngrijitorul din Serviciul de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- a) respectă programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
- b) poate parasi institutia doar în interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului sef;
- c) efectuează zilnic curatenia tuturor spatiilor de lucru si raspunde de starea de igienă a acestora, precum si coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
- d) curata si dezinfecteaza zilnic baia si WC-ul cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- e) transporta gunoiul si reziduurile la locurile special amenajate, în conditii corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;
- f) manipuleaza echipamentele de protectie (între sediu si spălătorie);
- g) manipulează deseurile si recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- h) păstrează în conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare;
- i) raspunde de întreaga gestiune incredintata (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o foloseste în activitatea de serviciu;
- j) raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- k) se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- l) nu întreprinde nici un fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului sef;
- m) aduce la cunostinta medicului sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita în activitatea pe care o desfasoara;
- n) respectă normele de securitate si sănătate în muncă si de PSI;
- o) respectă normele metodologice privind manipularea deseurilor biologice;
- p) respectă si aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- q) respectă prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare;

Art. 167. Autopsierul din Serviciul de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- a) stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- b) inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele conform normelor in vigoare;

- c) pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- d) îmbalsamează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor către familie;
- e) respectă normele igienico – sanitare, de securitate și sănătate a muncii și PSI;
- f) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- g) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- h) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;

SECȚIUNEA a VIII a - COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

VIII.1. Organizare - Atributii

Art. 168. Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (C.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006. C.P.C.I.N. este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical.

Art. 169. Atributiile principale ale C.P.C.I.N. sunt:

- a) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- b) elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- c) colaborează cu conducerile secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și tinere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- d) efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- e) verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- f) este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții / compartimente;
- g) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical al Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- h) evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- i) organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- j) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- k) înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- l) are obligația întocmirii Dărilor de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

VIII.2. Atributiile personalului

Art. 170. Medicul primar/specialist C.P.C.I.N. are următoarele atribuții :

- a)** elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
- b)** solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- c)** organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- d)** propune și inițiază activități complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- e)** răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- f)** răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul compartimentului;
- g)** asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- h)** elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistentă medicală; circuitele organice și functionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- i)** întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- j)** elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- k)** coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 916/2006;
- l)** colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- m)** verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- n)** organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- o)** participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- p)** supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- q)** colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTIPIILOR;
- r)** solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- s)** coordonează, supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- t)** supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;

- u) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- v) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- w) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a elevilor din învățământul postliceal;
- x) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- y) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- z) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- a') dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- b') 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;
- c') solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- d') coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- e') întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- f') raportează sefiilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
- g') întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială;
- h') 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, are următoarele atribuții:
 - participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
 - supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
 - elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
 - participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- i') păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
- j') se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- k') îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare;
- l') în limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

Art. 171. Asistentul de igienă C.P.C.I.N. are următoarele atribuții :

- a) instruieste și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- b) verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curatenia în întregul spital;
- c) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;
- d) instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei și sortării lenjeriei bolnavilor infectioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- e) instruieste si supraveghează personalul mediu si auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori si de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
- f) controlează igiena bolnavilor si a însoțitorilor, face educatia sanitară a acestora;
- g) instruieste personalul mediu si auxiliar sanitar cu privire la utilizarea solutiilor de dezinfectie si în special angajatii care au atributii directe în asigurarea dezinfectiei;
- h) verifică prin sondaj modalitatea de preparare a solutiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafetelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum si utilizarea acestor solutii;
- i) supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;
- j) verifică modul de aplicare a măsurilor D.D.D., conform legislatiei în vigoare;
- k) verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice;
- l) verifică existenta echipamentului de lucru si de protectie precum si modul de utilizare a acestora;
- m) verifică modul de respectare a prevederilor Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deseurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările si completările ulterioare. În acest sens:
- urmăreste modul de colectare a deseurilor, modul de depozitare si de transport a acestora;
 - verifică spatiul de depozitare temporară a deseurilor medicale;
 - tine legătura cu asistentele sefe în ceea ce priveste realizarea evidentei gestiunii deseurilor pe sectiile spitalului;
- n) constată si raportează medicului C.P.C.I.N. deficientele de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare, încălzire);
- o) verifică si supraveghează păstrarea si transportul materialelor sterile pe sectii, în blocurile operatorii si în farmacie;
- p) verifică si constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei;
- q) Verifică conditiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreste respectarea normelor de igienă si semnalează în scris medicului C.P.C.I.N. problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
- r) verifică si supraveghează respectarea precautiilor universale din Ordinul nr. 916/ 2006, în toate sectiile spitalului cu responsabilitățile aferente si sesizează medicului C.P.C.I.N. neregulile depistate;
- s) instruieste si verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul C.P.C.I.N., cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale a personalului mediu si auxiliar sanitar din sectiile spitalului; comunica medicului C.P.C.I.N. rezultatele testelor pentru o evaluare si semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;
- t) participă la recoltarea probelor de mediu, suprafete, sterilități si testarea eficacității dezinfectiei si sterilizării împreună cu ceilalti membri ai Compartimentului de Prevenire si Control Infectii Nosocomiale, conform planului de autocontrol;
- u) centralizeaza datele rezultate în urma autocontrolului si completează lunar Registrul de evidentă al infectiilor nosocomiale;
- v) depisteaza eventualele cazuri de infectii nosocomiale neraportate, verificand prin sondaj foi de observatie clinica genele în caz de suspiciune de IN;
- w) pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreste si supraveghează;
- x) supravegheaza cazurile de infectii nosocomiale si verifică corectitudinea datelor;
- y) întocmeste evidentele, prelucrează datele statistice si le comunica medicului C.P.C.I.N. conform reglementărilor în vigoare;
- z) întocmeste Rapoarte saptamanale catre Directia de Sănătate Publică (în sezonul rece, raportari cu privire la infectiile respiratorii, în sezonul cald, raportari ce privesc boala diareica - acuta);
- a') întocmeste rapoarte către Directia de Sănătate Publica privind infectiile nosocomiale;
- b') comunica de îndată medicului C.P.C.I.N. si asistentelor sefe orice deficientă constatată în activitatea de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- c') respectă normele de securitate si sanatate a muncii si utilizează echipamentul de protectie adecvat;
- d') respectă confidențialitatea informatiilor de care ia cunostintă în exercitarea atributiilor de serviciu;
- e') in exercitarea atributiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent si adecvat;

f') respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului C.P.C.I.N.;

g') respectă Regulamentul de Organizare și Functionare precum și Regulamentul Intern al spitalului;

h') în activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;

i') efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;

j') se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;

k') în limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul C.P.C.I.N. sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

Art. 172. Agentului D.D.D. din cadrul C.P.C.I.N. are următoarele atribuții :

a) dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internari;

b) formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a ruferelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;

c) dezinfectează salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavii contagioși;

d) efectuează dezinsectizarea și deratizarea, conform instrucțiunilor primite și planificării dezinsectiilor;

e) respectă normele igienico-sanitare și de securitate și sanătate a muncii;

f) răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare;

g) respectă R.I. și R.O.F. al spitalului;

h) aplică procedurile stipulate de codul de procedura și aplică metodologia de investigație - sondaj pentru determinarea cantităților produse de tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor, conform Ordinului nr. 1226/2012.

SECȚIUNEA a IX a - FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

IX.1. Organizare - Atribuții

Art. 173. (1) Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii farmaciei, nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

(3) Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

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

(5) Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;

- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;

- Legislația farmaceutică în vigoare.

(6) Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

(7) Farmacia este condusă de un farmacist sef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

(8) Farmacistii și asistenții de farmacie au certificate de membri al Colegiului Farmacistilor respectiv O.A.M.G.M.A.M.R. valabile, pe care le prezintă în copie Biroului R.U.N.O.S.

(9) Farmacistii și asistenții de farmacie au asigurări de răspundere civilă (malpraxis) valabile, pe care le prezintă în copie Biroului R.U.N.O.S.

(10) Personalul poartă în permanentă halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

Art. 174. Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către seciile din spital;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză;
- d) asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- e) asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- f) asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- h) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- i) îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

IX.2. Protocol pentru eliberarea medicamentelor în regim de urgență (dulapurile de urgență).

Art. 175. (1) Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitării scrise a secției prescripțoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgență este aprobat de medicul șef al secției și directorul medical al spitalului și conține medicamente de urgență specifice secției respective în cantități suficiente pentru o perioadă stabilită.

(2) Primirea condiției de prescripții medicamente și materiale sanitare:

- verificarea antetului, a stampilei secției solicitante, a parafeei medicului prescriptor;
- verificarea valabilității condiției (data);
- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, cailor de administrare.

(3) Pregătirea medicamentelor pentru eliberare. Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifică integritatea ambalajelor și termenul de valabilitate pe durata utilizării. În cazul în care medicamentele nu se eliberează în ambalaj original, reambalarea acestora se face în ambalaje de bună calitate, pe care se inscripționează: denumirea medicamentului, cantitatea, concentrația, seria, termenul de valabilitate, informații privind condiții speciale de păstrare a medicamentului. Condiția de medicamente destinată truselor de urgență (sau dulapurilor de urgență) pregătită pentru eliberare se introduce în sistemul informatic.

(4) Finalizarea eliberării condițiilor pentru trusele de urgență (dulapuri de urgență). Medicamentele sunt predate delegatului secției prescripțoare, un exemplar al condiției rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției.

IX.3. Atribuțiile personalului

Art. 176. Farmacistul șef are următoarele atribuții:

- a) organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- b) întocmește necesarul de medicamente;
- c) repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- d) răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- e) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- f) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- g) colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;

- h) face parte din nucleul de farmacovigilentă și consiliul medical al spitalului;
- i) participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- j) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de receptie a materialelor procurate de spital;
- k) alte atribuții specifice.

Art. 177. Farmacistul are următoarele atribuții:

- a) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- b) efectuează receptia calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- c) efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- d) participă la activitatea de farmacovigilentă;
- e) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- f) este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- g) supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- h) în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- i) urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- j) alte atribuții specifice.

Art. 178. Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- b) participă la receptia medicamentelor și a celorlalte produse;
- c) eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- d) efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- e) participă la activitatea de farmacovigilentă;
- f) cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- g) alte atribuții specifice.

Art. 179. Operatorul calculator din farmacie are următoarele atribuții:

- a) descarcă zilnic, condicile de prescripții medicamente și materiale sanitare;
- b) introduce rețepțiile cu medicamente și materiale sanitare.
- c) efectuează transferuri de medicamente și materiale sanitare dintr-o gestiune în alta.
- d) efectuează zilnic, validarea tuturor gestiunilor.
- e) întocmește lunar raportul de gestiune pentru medicamente și materiale sanitare.
- f) efectuează și alte lucrări solicitate de Farmacistul șef.

Art. 180. Îngrijitoarea din farmacie are următoarele atribuții:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei;
- b) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- c) sesizează seful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e) evacuează reziduurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- f) alte atribuții specifice;

SECȚIUNEA a X a - STERILIZAREA

X.1. Organizare

Art. 181. (1) Stația de sterilizare este amplasată la etajul I al spitalului, astfel încât, distanța față de blocul operator și secțiile medicale să fie optimă.

(2) Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură sterilizarea instrumentului din spital.

(3) Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „murdar - curat- steril”, ele fiind prin pereti despărțitori. Cele doua compartimente sunt:

- zona de pregătire si împachetare, dotată cu cărucioare de transport;
- zona sterilă.

(4) În zona de pregătire si împachetare se execută următoarele operatiuni:

- preluarea materialelor curătate / dezinfectate;
- împachetarea materialelor pentru sterilizare.

(5) În zona sterilă se execută următoarele operatiuni:

- sterilizarea propriu-zisă;
- depozitarea materialelor sterile;
- predarea către sectii.

X.2. Atributii personalului

Art. 182. Asistentul sef din Sterilizare are următoarele atributii:

a) isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerintelor postului;

b) respectă R.I. si R.O.F. ale spitalului;

c) poartă echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;

d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

e) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;

f) răspunde direct de starea de igienă a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;

g) stabileste, împreună cu specialistii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenti de igienă, măsurile pentru realizarea exigentelor de igienă recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare;

h) participă la procesul de formare a asistenti medicali.

i) realizează protocolul de igienă al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;

j) realizeaza instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;

k) elaboreaza protocoale de lucru pentru fiecare zona;

l) elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;

m) asigură respectarea circuitelor functionale;

n) asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril si nesteril;

o) orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.

p) asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.

Art. 183. Asistentul medical din Sterilizare are următoarele atributii:

a) isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerintelor postului.

b) respectă R.I. si R.O.F. ale spitalului;

c) pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele si dispozitivele în vederea sterilizării acestora;

d) respectă normele de securitate, manipulare si descărcare;

e) utilizează si păstrează, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;

f) poartă echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;

g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

h) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;

- i) se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continuă si conform cerintelor postului;
- j) supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- k) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igienă si securitate si sanatate a muncii;
- l) răspunde direct de starea de igienă a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- m) realizează protocolul de igienă al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
- n) va fi instruită să lucreze cu vase sub presiune;
- o) etichetează cutiile, casoletele, cosurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea;
- p) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, continutul pachetelor din sarjă si numărul lor, numărul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere si de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Art. 184. Îngrijitoarea din Sterilizare are următoarele atributii:

- a) respectă R.I. si R.O.F. ale spitalului;
- b) utilizează si păstrează, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosintă utilizat si se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- c) poartă echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- e) va respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- f) respectă circuitele functionale ale sectiei de sterilizare;
- g) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef de sectie, privind normele de igienă si securitate si sanatate a muncii;
- h) efectuează curatenia si dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

SECTIUNEA a XI a - CABINETE MEDICALE

XI.1. Cabinetul de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Art. 185. (1) Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si a O.M.S.P. nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

(2) Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si metabolice.

(3) In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

(4) Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metaboice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

(5) Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

XI.2. Cabinetul de Oncologie

Art. 186. (1) Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a O.M.S.P. nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

(2) Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

(3) În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de cancer, respectiv înregistrarea cazurilor noi.

(4) Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de oncologie de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale și prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile.

(5) Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea oncologie, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate.

XI.3. Cabinetul de Planificare Familială

Art. 187. (1) Cabinetul de Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura spitalului, care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

(2) Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții :

a) stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultatie prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;

b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);

c) efectuează consultatia contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de refrență).

(3) Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

(4) Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

(5) Înregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

XI.4. Cabinetul de Boli infecțioase

Art. 188. (1) Este organizat în structura unității sanitare, în baza Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.S.P. nr. 39/2008, ca structura de sine statatoare.

(2) Prin cabinetul de Boli infecțioase se asigură consultatii în această specialitate și atunci când este cazul se efectuează internările în secția Boli infecțioase a spitalului, respectiv înregistrarea cazurilor noi.

(3) Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea boli infecțioase, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare.

SECȚIUNEA a XII a - AMBULATORIUL INTEGRAT

XII.1. Organizare

Art. 189. (1) Ambulatoriul Integrat al Spitalului Municipal de Urgență "Elena Beldiman" Barlad este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistentă medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistente medicale complexe.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Medicii de specialitate încadrati în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistența medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

(4) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație. Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

(5) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(6) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

XII.2. Atributii

Art. 190. Ambulatoriul Integrat are următoarele atribuții :

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

b) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentelor în vigoare;

e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) cabinetele de specialitate vor defini monevurile care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;

i) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;

j) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

k) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

l) neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

m) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);

n) obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;

o) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;

p) să respecte confidențialitatea prestației medicale;

q) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

r) sa informeze medicul de familie asupra diagnosticului si tratamentului recomandat prin scrisoare medicala;

s) sa isi stabileasca programul de activitate conform legii, sa il afiseze într-un loc vizibil la cabinetul medical si sa il respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o alta activitate medicala efectuata de titular, sub incidenta sanctiunilor administrative;

t) sa înscrie în registrul de consultatii, pe lângă data efectuării consultatiei, examinării, serviciului prestat si ora exacta a prezentării pacientului la cabinet si ora de început a consultatiei;

u) sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente si economice de tratament;

v) sa nu încaseze de la asigurati contributie personala pentru serviciile medicale prestate care se suporta integral de la C.A.S. conform listelor si conditiilor prevazute de Contractul-cadru;

w) sa raporteze corect si complet activitatea depusa, conform cu cerintele contractuale în vigoare;

x) sa desfasoare si activitate preventiva, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

y) sa se preocupe permanent de acoperirea financiara în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

z) sa nu promoveze si sa nu practice concurenta neloiala prin îndrumarea pacientilor sau trimiterea de documente generatoare de finantare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

a') sa participe la actiunile de instruire organizate de A.S.P. si C.A.S. privind aplicarea unitara a actelor normative privind asistenta medicala;

XII.3. Atributiile personalului

Art. 191. Medicul de specialitate din cabinetul de ambulator are urmatoarele atributii :

a) consultă pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;

b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultatii;

c) eliberează rețete parafate si semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

d) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

e) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

f) comportament si tinută conform normelor codului de etică si deontologie profesională;

g) respectă confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;

h) alte atributiuni specifice.

Art. 192. Asistentul medical din cabinetul de ambulator are urmatoarele atributii :

a) solicită actele de identificare ale pacinetilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat;

b) notează datele de identificare în registrul de consultatii;

c) efectuează tratamente la indicatia medicului;

d) poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;

e) respectarea confidentialitatea actelor medicale;

f) comportament si tinută în conformitate cu codul de etică si deontologie medicală;

g) alte atributiuni specifice.

Art. 193. Registratorul medical din ambulator are urmatoarele atributii :

a) intocmeste fisa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când acestia se prezintă pentru prima dată la ambulatoriului;

b) păstrează în conditii optime fisierul ambulatoriului si evidentele primare;

c) asigura programările la consultatii de specialitate, de medicină generală si tratamente, la cererea bolnavilor si înregistrează chemările la domiciliu;

d) asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;

e) tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;

f) informează, dă lămuriri si îndrumă competent solicitantii în ceea ce priveste nevoile de asistentă medicală ale acestora;

g) alte atribuțiuni specifice.

Art. 194. Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile si atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

SECTIUNEA a XIII a – SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

XIII.1. Organizare

Art. 195. Serviciul evaluare si statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a managerului spitalului si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

XIII.2. Atributii

Art. 196. Serviciul evaluare si statistica medicala are următoarele atributii:

a) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Directia Judeteana de Sănătate Publică, Casa Natională de Asigurări de Sănătate, Casa Judeteana de Asigurări de Sănătate si Scoala Nationala de Sanatate Publica Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar;

b) coordonează activitatea de culegere si transpunere în format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;

c) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informatiilor necesare pentru raportare;

d) agregă informatiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;

e) întocmeste situatiile statistice din spital si ambulator lunar, trimestrial, semestrial, anual;

f) raportează, lunar, conducerii situatia indicatorilor realizati;

g) asigură realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

h) efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistentii sefi de sectie;

i) întocmeste situatiile privind pacientii internati în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.

XIII.3. Atributiile personalului

Art. 197. Statisticianul medical are urmatoarele atributii :

a) răspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati;

b) respectă caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P., C.A.S., conducerea unității sanitare, biroul financiar-contabil);

c) tine si întocmeste la zi evidenta statistică si rapoartele statistice lunare si trimestriale /semestriale /anuale;

d) îndeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, păstrarea corectă a evidentelor primare;

e) urmărește corelarea diferitelor indicatori de activitate, comparativ între sectiile din unitatea medicala si informează medicul sef de sectie, directorul medical si managerul spitalului în caz de abateri;

f) tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., C.A.S. si întocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;

g) verifica, corecteaza, indosariaza si preda la arhiva foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati; centralizeaza si transmite la C.A.S. si D.S.P. datele din aceste documente;

h) pune la dispozitia biroului financiar-contabil datele statistice si documentatia necesară pentru activitatea curentă si de cercetare si asigură prelucrarea datelor statistice;

i) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;

j) utilizează eficient aparatura si materialele din dotare;

k) participă la diverse forme de pregătire pentru însusirea unor tehnici moderne si eficiente privind înregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;

- l)** respectă secretul profesional si codul de etică al sistemului medical;
- m)** respectă normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate a muncii;
- n)** răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- o)** va execută întocmai dispozițiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vădit nelegale, si să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p)** corectarea foilor de observatie clinica generala invalidate;
- q)** executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

SECȚIUNEA a XIV a – ALTE COMPARTIMENTE MEDICALE

XIV.1. Registratura medicala

Art. 198. Biroului de Internari are urmatoarele atributii :

- a)** completeaza foaia de observatie clinica generala pentru internarea pacientilor, care se prezinta cu Bilet de trimitere pentru servicii medicale clinice/bilet de internare, eliberat de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- b)** completeaza datele de identificare a pacientului, statutul pacientului in ce priveste asigurarea lui si diagnosticul de trimitere in foaia de observatie clinica generala;
- c)** raspunde de corectitudinea datelor inscrise in F.O.C.G.;
- d)** incaseaza taxele pentru eliberarea diverselor documente solicitate de pacienti;
- e)** ofera informatii legate de internarea pacientilor.

XIV.2. Bucatarie dietetica

Art. 199. Asistentului medical de dietetică are urmatoarele atribuții :

- a)** urmareste respectarea prescriptiilor medicale privind pregatirea alimentelor;
- b)** verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- c)** supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- d)** realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- e)** controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- f)** controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
- g)** calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- h)** verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- i)** respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- j)** respecta R.I. si R.O.F. ale spitalului;
- k)** informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- l)** respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- m)** respecta normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate a muncii;
- n)** se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

XIV.3. Centrul de hemodializa

Art. 200. Centrul de hemodializa are următoarele atributii :

- a)** organizează întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- b)** colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele unităților sanitare în care funcționează unitatea de dializă;
- c)** stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- d)** controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- e)** organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- f)** va respecta criteriile medicale de calitate prevăzute în normele de dializă;

- g) va respecta confidențialitatea prestației medicale;
- h) va respecta normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) va stabili programul de activitate și îl va afișa la loc vizibil și va stabili programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;

XIV.4. Dispensarul T.B.C.

Art. 201. Dispensarul T.B.C. organizează depistări active, prevenirea și combaterea tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi având următoarele atribuții specifice:

- a) organizează depistările în masa radio-fotografice și biologice;
- b) organizează acțiunea de depistare la tuberculina, vaccinarea și vaccinarea B.C.G.;
- c) asigură dispensarizarea tuturor suspectilor la care s-a confirmat tuberculoza;
- d) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic din focarul cu tuberculoza;
- e) comunică evidența cazurilor de tuberculoza la toate forurile superioare.

XIV.5. Centrul de sănătate mintală

Art. 202. (1) Centrul de sănătate mintală organizat în cadrul spitalului funcționează potrivit OMS nr.375 din 10 aprilie 2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală. Centrul de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice. Accesul la serviciile acordate în centrul de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială. Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

(2) Atribuții generale:

- a) detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburări legate de stres, dependența de substanțe și tulburări psihotice, tulburări somatoforme;
- b) oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;
- c) face trimiteri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;
- d) furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- e) asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale, cum ar fi medicina legală, adăposturi temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, sectoare de ajutor social, învățământ, alte sectoare ale sănătății;
- f) dispensarizează bolnavii cronici cu epilepsie și boli musculare genetice și erododegenerative și a encefalopatiilor sechelare infantile.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR CU ACTIVITATE ECONOMICO-FINANCIARA SI ADMINISTRATIVA

Art. 203. (1) Compartimentele functionale ale Spitalului Municipal de Urgenta “Elena Beldiman” Barlad sunt constituite pentru îndeplinirea atributiilor ce revin unitatii cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca.

Activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii:

1. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare (R.U.N.O.S);
2. Compartiment Contencios;
3. Compartiment Informatica;
4. Compartiment Relatii cu publicul;
5. Compartimentul Audit public intern;
6. Compartimentul Managementul calitatii;
7. Biroul Financiar-contabil;
8. Biroul Administrativ;
9. Biroul Aprovizionare, transport si achizitii publice;
10. Compartiment Situatii de urgenta, S.S.M. si protectia mediului;
11. Compartiment Tehnic – Ateliere de intretinere si reparatii.

SECTIUNEA I - BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (R.U.N.O.S.)

I.1. Organizare

Art. 204. Acest birou este organizat în structura unitatii în subordinea directa a managerului unitatii.

I.2. Atributii

Art. 205. (1) Biroul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

(2) Biroul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, în concordanța cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

(3) Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt :

a) aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;

b) corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitară;

c) preocuparea sustinută de concentrare si directionare a capacităților si eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;

d) dezvoltarea unei culturi organizationale sănătoase.

(4) Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în :

a) cresterea eficientei si eficacității personalului;

b) reducerea absenteismului;

c) cresterea satisfactiei în muncă a angajatilor;

d) cresterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a organizatiei.

Art. 206. Biroul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atributii:

a) asigură întocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statutului de functiuni;

- b) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- c) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- d) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- e) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- f) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- i) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- j) execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- k) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- l) întocmește lunar lucrările de salarizare, lucrările de promovare;
- m) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- n) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de C.A.S., M.S., D.S.P., Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- o) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- p) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- q) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- r) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- s) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane.

I.3. Atribuțiile personalului

Art. 207. Atribuții generale ale personalului sunt :

- a) ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
- b) ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- c) introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, cuantumul aferent primei de stabilitate, spor de prevenție, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
- d) introduce în programul informatic prezenta salariaților conform fișelor colective de prezentă lunară și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
- e) asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;
- f) întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.;
- g) scoate la imprimantă statele de plată;
- h) întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;
- i) execută grafice și lucrări statistice;
- j) tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.;

k) execută diverse modificări în programul de calcul si în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale, etc.

Art. 208. Seful biroului R.U.N.O.S. are urmatoarele atributii:

a) urmărește în permanenta aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland conducerii unității sarcinile si răspunderile ce-i revin;

b) întocmeste documente de planificare curentă si de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum si incadrarea în resursele alocate, pe surse de finantare;

c) participa la intocmirea Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului intern al spitalului, în limita competentei postului;

d) întocmeste Statul de functiuni al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări si alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză C.F.P. pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;

e) primește zilnic corespondenta destinată Biroului RUNOS, o repartizează si urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;

f) asigură planificarea resurselor umane în functie de nevoile actuale si de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordantă cu interesele unității, precum si competentele si potentialul personalului;

g) asigură recrutarea si selectia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității si profilul postului. Criteriile de selectie vor respecta legislatia în vigoare, vor fi clare, măsurabile si vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât si pe cele umane;

h) face propuneri si asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficienta prestatiei în domeniul pe care îl reprezintă unitatea si altele asimilate;

i) participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performantelor profesionale individuale si a resurselor umane ale angajatilor în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, initiativei, creativității si în concordantă cu cerintele posturilor;

j) asigură elaborarea principiilor si tehnicilor de motivare si salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;

k) asigură întocmirea fiselor individuale de evaluare a performantelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordoneaza si are în vedere crearea unui climat de comunicare si transparentă, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

l) efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariati, atât în cadrul programului de lucru cât si în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete si duminici si sărbători legale);

m) exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligatiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;

n) organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislatiei curente;

o) participa la elaborarea, în baza datelor si cerintelor furnizate de sectii, servicii, birouri, a planului de perfectionare a personalului;

p) asigura promovarea în grade si trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității si în conformitate cu legislatia salariala în vigoare la acea data;

r) asigură întocmirea corecta si la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane si salarizarea, precum si furnizarea altor date referitoare la organizarea si functionarea unității si care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;

s) avizează legalitatea măsurilor si hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare si salarizare;

t) întocmeste planul de conformitate pentru biroul pe care îl coordoneaza avand în vedere stabilirea unor circuite functionale, eficiente si transparente;

u) păstrează si asigură securitatea documentelor serviciului, si respectă principiul confidențialității;

v) în baza delegarii emisa de conducerea unității reprezintă unitatea în relatiile cu Bancile, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Muncă, Casa Judeteana de Pensii, Ministerul Sănătății, Primaria Municipiului Barlad, etc., în limita competentei postului;

Art. 209. Referentul/economistul R.U.N.O.S. are următoarele atribuții :

- a)** își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- b)** întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful biroului;
- c)** primește foile colective de prezentă, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăților;
- d)** calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligatiei lunare de gardă;
- e)** controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- f)** asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- g)** ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- h)** ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- i)** nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație plătită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- j)** ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehoz, creșterea și îngrijirea copilului;
- k)** ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- l)** calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- m)** asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- n)** întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- o)** determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- p)** colaborează cu șeful biroului la întocmirea situațiilor statistice;
- q)** eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitat de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- r)** dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- s)** își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- t)** verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- u)** verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- v)** își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- w)** eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitată personal de salariați;
- x)** asigură întocmirea lucrarilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților;
- y)** calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- z)** întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Direcția de muncă și protecție socială;
- a')** asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;

- b') asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajatii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
- c') întocmeste diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariatii;
- d') elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
- e') tine evidenta registrului general de evidenta a salariatilor;
- f') păstrează si asigura reinnoirea cazierelor conform legislatiei financiare;
- g') cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu Casa Judeteana de Pensii, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca, precum si cu alte entități în limita competentei;
- h') întocmeste si păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
- i') la solicitarea sefului de birou întocmeste si alte lucrari specifice;
- j') prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de birou, cât si structurilor competente din interiorul, cât si din afara unității, după caz.

SECTIUNEA a II a - COMPARTIMENTUL CONTENCIOS

II.1. Atributii

Art. 210. Compartimentul contencios are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

II.2. Atributiile personalului

Art. 211. Consilierul juridic are următoarele atributii la nivelul unității sanitare:

- a) avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- b) avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- c) avizează contractele de munca si deciziile emise de conducerea unității;
- d) avizează, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- e) colaboreaza la întocmirea instructiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- f) reprezintă si apără interesele spitalului în fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecătoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegatiei date de conducerea spitalului;
- g) analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în conditiile actelor normative în vigoare;
- h) vizează situatiile debitelor din pagube ce se înainteaza organelor superioare;
- i) urmăreste aparitia actelor normative si semnalează organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea.

SECTIUNEA a III a - COMPARTIMENTUL INFORMATICA

III.1. Atributii

Art. 212. (1) Compartimentul Informatica are ca obiect de activitate implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unității prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

- a) cresterea eficientei operationale a unității în cadrul administratiei publice;
- b) informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- c) integrarea serviciilor prestate în rețeaua nationala de informatii;
- d) asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- e) imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- f) furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;

g) creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
h) perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

(2) De asemenea:

a) coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
b) organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
c) se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defectiunilor apărute;

d) periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

III.2. Atributiile personalului

Art. 213. Coordonatorul compartimentului informatică are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
b) în calitate de analist - programator propune modelul de informatizare al unității, precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
c) elaborează necesarul de materiale consumabile;
d) coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
e) verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;
f) urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
g) coordonează activitatea de instruire a personalului din compartimentele informatizate;
h) elaborează sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa și le supune aprobării conducerii unității;
i) propune promovarea personalului pe baza analizei activității fiecărei persoane din subordinea sa;
j) răspunde de buna organizare și funcționare a compartimentului pe care îl conduce;
k) răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare fără scoatere din producție a personalului din subordinea sa;
l) elaborează anual programul de proiectare și exploatare a produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
m) realizează normarea lucrărilor de informatică pe baza actelor normative în vigoare;
n) elaborează anual sau la cererea conducerii unității raportul de activitate al compartimentului informatică;
o) răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate și sănătate a muncii și P.S.I.;
p) răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică;
q) asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
r) îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.

Art. 214. Operatorul de calculator are următoarele atribuții :

a) execută sarcinile trasate de coordonatorul compartimentului Informatică;
b) răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
c) respectă R.I., R.O.F. și celelalte regulamente în vigoare;
d) răspunde de aplicarea pe care o coordonează;
e) introduce și verifică date în diferite aplicații;
f) listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale;
g) tehnoredactează și listează documente necesare;
h) respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI;
i) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea sefului direct.

SECȚIUNEA a IV a - COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

IV.1. Organizare

Art. 215. În cadrul compartimentului Relații cu publicul se desfășurarea activități de primire,

evidentiere si rezolvarea petitiilor ce sunt adresate spitalului, urmarindu-se legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

IV.2. Atributiile personalului

Art. 216. Personalul are urmatoarele atributii :

- a) analizeaza cererile cetatenilor (pacienti, apartinatori, etc.) si disponibilizeaza toate informatiile necesare pentru solutionarea problemelor prezentate sau solicitate;
- b) urmareste si sprijina solutionarea legala si in termen a cererilor, petitiilor, etc.;
- c) claseaza si arhiveaza petitiile solutionate;
- d) claseaza petitiile anonime sau care nu contin date de identificare ale petitionerului;
- e) acorda sprijin cetatenilor in indeplinirea formalitatilor cerute de lege;
- f) asigura legatura intre cetatean si institutie, acordandu-i informatiile necesare;
- g) asigura legatura dintre institutii (Politie, Parchet, Judecatorii, Tribunale, Cabinete Medico-Legale, C.A.S. Vaslui, D.S.P. Vaslui, etc.) si Spital acordand informatiile necesare si in limitele legale;
- h) initiaza proceduri de constituire parte civila in dosare penale si civile pentru recuperare cheltuieli de spitalizare efectuate de catre unitate pentru persoane care au suferit o agresiune, un accident rutier sau un accident de munca;
- i) tine evidenta agresatilor si a accidentatilor;
- j) tine evidenta Sentintelor penale/civile si a Rezolutiilor de neincepere a urmaririi penale;
- k) emite somatii de plata si notificari catre inculpati sau parte vatamata pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare;
- l) analizeaza si identifica dosarele a caror inculpati se presupun ca sunt solvabili si pot fi executati silit;
- m) tine evidenta tuturor cheltuielilor de spitalizare care au fost achitate / recuperate;
- n) tine evidenta angajamentelor intocmite de catre partea responsabila pentru plata in rate a cheltuielilor de spitalizare;
- o) aplaneaza si rezolva in limita atributiilor orice nemultumire sau conflict iminent intre cetateni si institutie.

SECTIUNEA a V a - COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

V.1. Atributii

Art. 217. (1) Compartimentul Audit public intern are urmatoarele atributii:

- a) certificarea trimestriala si anuala, însoțita de raport de audit a bilanțului contabil si a contului de executie bugetara ale unitatii prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobarii de catre conducatorul unitatii a bilanțului contabil si contului de executie bugetara;
 - b) examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile aparute, gestiunea defectuoasa, fraudele si propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
 - c) supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al îndeplinirii deciziilor;
 - d) evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente în cadrul unitatii utilizeaza resursele financiare, umane si materiale îndeplinirii obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
 - e) identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme si propunerea de masuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor dupa caz;
- (2) Compartimentul de Audit public intern va întocmi raport de constatare cu concluziile si recomandările auditorilor interni împreuna cu întreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari. Odata cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagina, se înregistreaza si se pastreaza în original în dosare speciale timp de 10 ani.
- (3) Operatiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regula pe tot parcursul

acestora din momentul initierii pâna în momentul finalizarii executarii lor efective.

(4) Atributiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate si respectând prevederile codului de etica, normele si instructiunile emise de Ministerul Finantelor.

SECTIUNEA a VI a - COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII

VI.1. Organizare - Atributii

Art. 218. Compartimentul Managementul calitatii este organizat în conformitate cu Ordinul nr. 975/2012, privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale în cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 219. Compartimentul Managementul calitatii are urmatoarele atributii :

- a)** pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b)** coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
 - instructiunile;
 - protocoalele;
- c)** coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d)** coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e)** colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f)** implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g)** asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h)** asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i)** coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j)** coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k)** asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l)** asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

VI.2. Atributiile personalului

Art. 220. Personalul compartimentul Managementul calitatii are urmatoarele atributii :

- a)** executa la timp si de calitate, activitatile repartizate de superiori;
- b)** rezolva operativ problemele care apar in activitate;
- c)** respecta cerințele specifice locului de munca definite în procedurile si instructiunile Sistemului de management al calitatii;
- d)** propune masuri organizatorice menite sa obtina crestrea calitatii activitatilor;
- e)** respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca și normele specifice domeniului situatiilor de urgenta;
- f)** respecta obligatiile ce-i revin din Regulamentul de Organizare si Functionare si din Regulamentul Intern al unitatii sanitare;
- g)** elaboreaza documente ale sistemului de managementul calitatii : manualul calitatii, proceduri de sistem, proceduri si instructiuni de lucru si de control si formularele utilizate in activitatile spitalului;
- h)** colaboreaza la elaborarea protocoalelor medicale, procedurilor si instructiunilor specifice diverselor activitati;
- i)** executa si alte activitati necesare, specifice Managementului Calitatii;

- j) informeaza in timp util superiorii despre orice problema care influenteaza sau poate influenta negativ activitatea unitatii sanitare;
- k) face propuneri de imbunatatire a activitatilor din spital;
- l) efectueaza audituri interne in conformitate cu procedurile si instructiunile Sistemului de Managementul Calitatii;
- m) identifica neconformitatile depistate in activitatile spitalului;
- n) urmareste aplicarea la termen a actiunilor corective / preventive stabilite;
- o) efectueaza instruirea personalului cu procedurile si instructiunile Sistemului de Managementul Calitatii.

VI.3. Atributiile privind sistemul de management al calitatii aplicabile intregului personal al spitalului:

Art. 221. Tot personalul spitalului trebuie :

- a) sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- b) sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

VI.4. Atributiile responsabililor cu managementul calitatii la nivelul fiecarui sector de activitate

Art. 222. Responsabilii cu managementul calitatii pe fiecare sector de activitate au urmatoarele atributii :

- a) participa la elaborarea documentelor managementului calitatii : proceduri, instructiuni, protocoale specifice propriului sector de activitate;
- b) implementeaza documentele sistemului de management al calitatii specifice sectorului de activitate si efectueaza instruirea personalului cu toate aceste documente;
- c) participa la imbunatatirea continua a calitatii serviciilor prestate in sectorul propriu de activitate;
- d) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- e) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- f) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- g) participa la audituri interne in conformitate cu procedurile si instructiunile Sistemului de Managementul Calitatii;
- h) participa la activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune actiuni de imbunatatire sau corective ce se impun;
- i) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- j) raspunde tuturor solicitărilor compartimentului de managementul calitatii pe domeniul de management al calitatii.

SECTIUNEA a VII a - BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

VII.1. Organizare - Atributii

Art. 223. Acest serviciu este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.

Art. 224. Biroul Financiar-Contabil asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

VII.2. Atributiile personalului

Art. 225. Seful de birou - economist - are urmatoarele atributii :

- a) organizarea serviciului financiar-contabil conform prevederilor legale si asigurarea efectuării corecte si la timp a înregistrărilor;
- b) asigurarea întocmirii la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiare referitoare la relatiile cu furnizorii si clientii;
- c) exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozitiile legale si limitele de autoritate;
- d) participarea la organizarea sistemului informational al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- e) respectarea circulației si păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- f) exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozitiile în vigoare;
- g) întocmirea proiectelor planurilor de venituri si de cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- h) asigurarea efectuării corecte si în conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de încasări si plăți numerar;
- i) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor si contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- j) întocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- k) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalității operatiunii;
- l) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- m) stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculatii interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.);
- n) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale si luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri si servicii din unitate, în ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fără miscare sau cu miscare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- o) asigurarea întocmirii la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
- p) urmărește corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unității;
- q) organizarea evidentei tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidentelor corecte si la zi;
- r) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- s) asigurarea îndeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si reținerea ratelor;
- t) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- u) analizarea si pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficientei utilizării mijloacelor materiale si bănești puse la dispozitia unității;
- v) luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- w) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei continutului si legalității operatiunii;
- x) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității si pentru recuperarea pagubelor produse;
- y) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite.

Art. 226. Economistul are următoarele atributii :

- a) isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;
- b) utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- c) urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- d) sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
- e) tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu C.A.S., D.S.P., etc;
- f) intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la C.A.S. si Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
- g) colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;

h) urmareste si analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentind cheltuieli materiale si dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

i) raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cit mai în amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;

j) primeste si inregistreaza angajamentele bugetare individuale si globale din partea compartimentelor de specialitate, si tine evidenta analitica a contului 8067 "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, pe titluri, articole si alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;

k) urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci si trezorerie, precum si concordanta între veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati;

l) verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii;

m) asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;

n) centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;

o) centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale;

p) participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unității;

q) stabileste plusurile si minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri în functie de rezultatele constatate;

r) participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitare la fiecare sfîrsit de an;

s) tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile de active fixe corporale si necorporale 01 „ mijloace fixe”, 3031 „ obiecte de inventar în magazie” si 3032 „obiecte de inventar în folosinta”;

t) intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;

u) tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;

v) pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

w) execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

x) descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor;

y) verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;

z) inregistreaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;

a') asigura intocmirea ordonantarii la plata;

b') urmareste iregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabil;

Art. 227. Contabilul are următoarele atributii :

a) utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;

b) urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;

c) tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cât si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte;

d) centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;

- e) descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatorilor economici;
- f) verifica legalitatea facturilor si documentelor, (referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc);
- g) urmareste debitorii si creditorii în vederea lichidarii debitelor si creditelor;
- h) tine evidenta ordonantarii la plata;
- i) sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- j) primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avand viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite, si o va inregistra în contul 8066 „Angajamente bugetare”, respectand prevederile Ordonantei 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- k) tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat;
- l) stabileste facturile care se încadreaza la diferite programe;
- m) confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic;
- n) întocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru C.A.S., pe articole si alineate;
- o) verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum si modul de întocmire al acestora;
- p) întocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
- q) aplica prevederile Legii 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, privind inregistrările în evidentele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- r) participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicareaprevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unității;
- s) stabileste plusurile si minusurile în urma verificării soldurilor scriptice si faptice si face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- t) tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi de materiale: contul 3029 - materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3028 - materiale cu caracter functional (reactivi, chimicale,etc);
- u) întocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
- v) întocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie în parte;
- w) verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
- x) primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;
- y) analizeaza periodic, despre utilizare bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luării masurilor în ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
- z) întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- a’) execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- b’) pentru fiecare dare de seama, întocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte;
- c’) primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul R.U.N.O.S. si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
- d’) primeste si iregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
- e’) întocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
- f’) întocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative:ordine de plata, deconturi facturi, etc.
- g’) tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date;

h') tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;

i') întocmeste registrul jurnal al notelor contabile;

j') pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

k') sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;

l') verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile si valorile întrate în gestiune.

Art. 228. Casierul are următoarele atributii :

(1) Atributia principala este efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale:

a) primirea si predarea de valori;

b) tinerea evidentei numerarului in casa;

c) da socoteala si raspunde la exercitarea numeralului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale si penale;

d) depune sumele incasate in numerar la trezorerie-banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma;

e) incasarile si platile in numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar-contabil. Ele se pot pastra in caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice si urgente, sume in numerar in limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finantelor Publice. Platile in numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(controlul financiar preventiv) si aprobate de Ordonatorul de credite al unitatii sanitare;

f) casierul verifica: exacticitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabil si de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic, indicand data primirii si suma primita , iar casierul aplica mentiuni sau stampila - achitat.

g) acordarea sumelor pentru cheltuieli de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata **data primirii sumei**, casierul avand obligatie urmaririi debitorilor, si justificarea sumelor cheltuite, in termenul legal prevazut de actele normative in vigoare;

h) este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la caserie in cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmeste decontul de cheltuieli si se depune la compartimentul financiar contabil, in care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza si data primirii;

i) nejustificarea avansului atrage dupa sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite in functia de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la caserie;

j) sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat,iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.

k) casierul trebuie sa urmareasca sa aiba un sold in lei care sa reprezinte media zilnica a cheltuielilor necesare si urgente in numerar;

l) de asemenea, sa creeze conditii ca sa poata pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la o trezorerie sau sume pentru deplasari.

m) zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate in fiecare zi si stabileste soldul casei care se raporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier si se preda compartimentului financiar contabilitate in fiecare zi avand atasate documentele justificate.

n) platile in numerar care nu au documente justificative nu se iau in considerare;

o) numerarul aflat in casa nejustificat este considerat plus de casa si in aceasta situatie se vor aplica pevederile in vigoare cu privire gestiunea fondurilor banesti;

p) gestioneaza, verifica si controleaza formulele cu regim special;

q) tine evidenta chitantierele utilizate si predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unitatii;

r) ajuta la incasarea si urmarirea debitorilor inregistrati la serviciului financiar contabil.

SECȚIUNEA a VIII a - BIROUL ADMINISTRATIV

VIII.1. Organizare - Atributii

Art. 229. Biroul Administrativ are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internati, întreținerea curăteniei, organizarea sistemului de paza al unității etc.

Art. 230. Biroul Administrativ are următoarele atribuții :

a) întocmeste propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

b) participă împreună cu compartimentul Tehnic la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale; întocmeste împreună cu compartimentul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;

c) asigură și răspunde de montarea și functionarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

d) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

e) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;

f) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absentei lor;

g) asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

h) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

i) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;

j) stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;

k) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

VIII.2. Atribuțiile personalului

Art. 231. Seful biroului are următoarele atribuții :

a) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;

b) asigură, în colaborare cu seful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

d) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;

e) controlează serviciul de paza al unității efectuat de firma cu care spitalul are contract;

f) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;

g) organizează și asigură păstrarea evidenței corespondentei și activitatea de curierat;

h) asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;

i) instruieste întregul personal din subordine cu normele de igienă și de securitatea și sănătatea muncii;

j) coordonează activitatea bibliotecarului;

k) coordonează activitatea desfășurată de operatorii din centrala telefonică a spitalului;

l) coordonează activitatea lenjerelor și a garderobierelor.

Art.232. (1) Preotul spitalului conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului și membrii comitetului director.

(2) Asigură asistența religioasă bolnavilor internați și, la cerere pentru salariați spitalului.

(3) Preotul respecta confidențialitatea datelor pe care le afla în timpul serviciului sau.

Art. 233. Functionarul are urmatoarele atributii:

- a) participa la actiunea de inventariere a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- b) colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, în vederea facturării utilităților și/sau serviciilor către subconsumatori și decontarea acestora;
- c) întocmeste corect și la timp documentele;
- d) ține evidența solicitărilor unităților privind dotarea cu inventar gospodăresc de uz casnic, gospodăresc, mobilier etc.
- e) respectă normele de securitate și sănătate a muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI;
- f) duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- g) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Art. 234. Secretarul are urmatoarele atributii:

- a) primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese, faxuri, etc;
- b) prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- c) pregătește lista cu audiențe la manager;
- d) primește situații informative de la secții și din ambulatorul integrat al spitalului;
- e) execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- f) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
- g) nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
- h) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
- i) respectă R.I. și R.O.F. ale unității;
- j) primește și înregistrează în Condica de corespondență intrări/iesiri; toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- k) gestionează timbrele pentru corespondența unității;
- l) înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poștă;
- m) ține evidența corespondenței primite pe baza condicilor de evidență;

Art. 235. Arhivarul are următoarele atribuții :

- a) organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare: biroul Financiar Contabil, biroul R.U.N.O.S., biroul Administrativ, compartiment Tehnic, serviciul Evaluare și Statistică Medicală, biroul Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice, diverse documente referitoare la bolnavii internați, emise de servicii, secții, compartimente și laboratoare medicale : certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- b) întocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- c) înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și dată;
- d) organizează inventarierea anuală a arhivei;
- e) convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizei dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- f) organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- g) cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;
- h) pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnătură, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor,

verificand integritatea acestora în momentul restituirii;

i) mentine ordinea si curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservarii documentelor;

j) asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi si propune achizitionarea de mobilier functional;

k) asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislatia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul si data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvarii, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza si indicativul dosarului după nomenclator, etc.;

l) participa la toate formele de instruire în profil si mentine în permanenta legatura cu Directia Judeteana a Arhivelor Nationale pentru informatii;

m) executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Art. 236. Telefonista are următoarele atributii :

a) trebuie să fie punctuală la locul de muncă, prezentându-se exact după grafic;

b) după terminarea programului, nu părăseste locul de muncă până nu predă schimbul;

c) predarea și primirea serviciului de către telefoniste trebuie să se facă fără întreruperea servirii convorbirilor;

d) la preluarea schimbului de dimineață, telefonistele sunt obligate să facă verificarea din punct de vedere al calității audiției și al funcționării apelului, precum și întregului echipament aflat la poziția de lucru;

e) orice oprire tehnică pe linie de abonați sau în echipamentul schimbătorului, înregistrarea și comunicarea deranjamentelor se face de telefonista de serviciu;

f) este necesar să se păstreze liniștea, este interzisă intrarea persoanelor străine în cabina telefonică precum și discuția între telefoniste în timpul serviciului;

g) sunt interzise convorbirile particulare de la schimbător, este interzisă folosirea circuitelor în scop personal, fără plată, sau să servească convorbiri în mod gratuit;

h) este interzis telefonistelor să asculte convorbirile abonaților;

i) sunt obligate să urmărească cu atenție și să răspundă prompt, să folosească frazeologia regulamentară, fiindu-le interzisă stingerea apelurilor fără a răspunde și a stabili legăturile solicitate;

j) este interzis consumul și depozitarea alimentelor și băuturilor pe pupitrele de lucru;

k) să raporteze imediat orice problemă șefului de compartiment;

l) să aibă o atitudine corespunzătoare față de clienți;

m) sa respecte normele de securitate si sanatate a muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.;

n) duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori;

o) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Art. 237. Garderobiera are următoarele atributii :

a) primește hainele bolnavilor internati si le inregistreaza in registru de evidenta;

b) completeaza, in doua exemplare, bonul de primire al hainelor, din care un exemplar este dat bolnavului, iar al doilea exemplar este prins de haina bolnavului;

c) aranjeaza hainele bolnavului pe umeras, le acopera cu husa protectoare si le agata de suportul de haine; pantofii ii depoziteaza pe suportul de haine, sub cuierul cu haine; caciula o depoziteaza deasupra cuierului cu haine, pe suportul de haine;

d) la externare preda bolnavului hainele pe care le-a primit numai pe baza bonului de la internare si a documentului de externare;

e) in cazul in care bolnavul a decedat, hainele sunt predate apartinatorilor, sub semnatura, numai pe baza de buletin sau carte de identitate, insotit de un act din care sa rezulte decesul pacientului; in acest caz se inscrie in registrul de evidenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numarul si seria actului de identitate, actul pe baza caruia s-a constatat decesul, in mod clar si citet;

f) efectueaza curatenia in garderoba;

g) pastreaza secretul de serviciu asupra datelor cu care intra in contact;

h) executa orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, in limita cunostintelor si abilitatilor practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.

Art. 238. Curierul are următoarele atribuții :

a) distribuie corespondenta in interiorul unitatii la sectii, compartimente, servicii, pe baza de condica de corespondenta, in care cel care primeste semneaza de primire;

b) distribuie corespondenta in exteriorul unitatii la terti (societati comerciale, unitati bugetare, etc), pe baza de condica de corespondenta, in care cel care primeste semneaza de primire;

c) duce la Oficiul postal corespondenta ce urmeaza a fi trimisa la terti, pe baza de borderou; preda corespondenta, primeste borderoul completat de personalul de la Oficiul postal, verifica corectitudinea inregistrarilor si apoi preda borderoul la secretariat;

d) efectueaza curatenia in sectoarele ce i s-au repartizat;

e) pastreaza secretul de serviciu asupra datelor cu care intra in contact cu ocazia manipularii documentelor;

f) executa orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, in limita cunostintelor si abilitatilor practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.

Art. 239. Lenjereasa are următoarele atribuții :

a) gestioneaza și prelucreaza materialele de croitorie – pânză, tifon, elastic, șnur etc.;

b) croieste și confecționeaza echipamentul sanitar – halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. pentru sălile de operații, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operații, accesorii pentru sălile de operații – măști, tampoane, câmpuri de operație, huse pentru aparate medicale etc.;

c) efectueaza la timp comenzile;

d) răspunde pentru calitatea confecțiilor;

e) repara obiectele de îmbrăcăminte și confecțiile rupte, uzate;

f) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

g) întreține și curăța mașinile de cusut si le exploateaza în condițiile prescrise de producător;

h) respectă normele de securitatea si sanatatea muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I;

i) duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

j) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Art. 240. Muncitor necalificat – întreținere – curățenie are următoarele atribuții :

a) efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate , curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.;

b) controlează zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare;

c) pe timp de iarnă împrăște materiale antiderapante – nisip cu sare –, curăță zăpada și gheața de pe trotuare si de pe caile de acces in spital;

d) pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc.;

e) participă la diferite acțiuni ocazionale: încărcat-descărcat-manipulat – marfă, aparatură medicală, etc. – curățenie generală, colectare de deșeuri etc.;

f) răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;

g) respectă normele de securitate si sanatate a muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI;

h) duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori;

i) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

SECTIUNEA a IX a - BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE

IX.1. Atributii

Art. 241. Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare. Biroul pune la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare si conducătorii auto pentru asigurarea functionalității institutiei.

Art. 242. Prin Biroul Aprovizionare, Transport si Achizitii Publice se asigură:

- a) aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative si tehnice;
 - b) respectarea legislatiei în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii si lucrări;
 - c) întocmirea Planului anual de achizitii al spitalului;
 - d) coordonarea activității colectivului de licitatii electronice;
 - e) urmărirea încheierii si derulării contractelor de achizitii publice;
 - f) intră în relatii cu sectiile/compartimentele/serviciile si laboratoarele din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
 - g) încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea si urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
 - h) asigură aprovizionarea unității cu produse, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune conditii;
 - i) receptionarea calitativă si cantitativă a materialelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora în conditii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
 - j) punerea la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducătorilor auto pentru asigurarea functionalității institutiei;
 - k) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
 - l) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburantilor si lubrifiantilor si folosirea corectă a bonurilor de carburanti;
 - m) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
 - n) îndrumarea si controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
 - o) asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor în vederea reviziilor tehnice;
 - p) întocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
 - q) efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel putin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
 - r) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
 - s) întocmirea devizelor auto si a postcalculului în cazul reparatiilor necesare în urma accidentelor de circulatie;
 - t) organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
 - u) organizarea si prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
 - v) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor iesi în curse;
 - w) verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
 - x) urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.)
- Legea 247/2002;
- y) urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
 - z) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului;

IX.1. Atributiile personalului

Art. 243. Seful biroului Aprovizionare, Transport si Achizitii publice are următoarele atributii:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților si priorităților identificate

la nivelul institutiei, în functie de fondurile aprobate si de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare si codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) elaborează documentatia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea si oportunitatea achizitiei, pe baza referatului de initiere si caietului de sarcini;

d) îndeplinește obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanta de urgență nr. 34/2006;

e) propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

f) participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de spitalul;

g) elaborează notele justificative în toate situatiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitatia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;

h) elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerintelor minime referitoare la situatia economică si financiară si la capacitatea tehnică si profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;

i) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si întârzierilor si monitorizarea internă a procesului de achizitii, tinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunturilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;

j) asigură activitatea de informare si de publicare privind pregătirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;

k) pune la dispozitia oricărui operator economic, care solicită, documentatia de atribuire/ selectare / preselectare;

l) răspunde, în mod clar, complet si fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;

m) asigură aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

n) întocmeste proiectele de contracte de furnizare, servicii si lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;

o) colaborează cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);

p) urmărește si asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație si a securității acestora;

q) întocmeste actele aditionale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de mamagerul spitalului si în baza unei proceduri, conform prevederilor OUG 34/2006;

r) înregistrează contestatiile si le comunică operatorilor economici implicati în procedură; asigură constituirea si păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;

s) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situatia o impune, cu aprobarea conducătorului institutiei si avizul compartimentului financiar- contabil;

t) întocmeste si transmite către Autoritatea Natională pentru Reglementarea si 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;

u) informează, în scris, conducatorul institutiei ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achizitii publice;

v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare;

w) respectă R.I. si R.O.F. ale spitalului;

x) coordoneaza intreaga activitate de aprovizionare : aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate;

y) coordoneaza intreaga activitate de transport pentru asigurarea functionalitatii institutiei;

z) îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de conducerea spitalului;

Art. 244. Economistul de la biroul Aprovizionare, Transport si Achizitii publice are următoarele atributii:

a) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate;

b) urmareste ca serviciile de reparatie si întretinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;

c) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislatia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, întocmirea contractului-daca este cazul);

d) urmărește si semneaza propunerile de angajare a unei cheltuieli;

e) întocmeste contractele de achizitii publice pentru articolele bugetare : 20.01; 20.02; 20.03; 20.04; 20.05; 20.09; 20.13; 20.14; 20.30;

f) grupeaza produsele, serviciile si lucrarile din planul de achizitii, pe coduri CPV (Vocabularul comun al achizitiilor publice);

g) întocmeste în limita competentelor , caietele de sarcini pentru achizitiile initiate de unitate;

h) asigura secretariatul tuturor procedurilor de achizitii initiate împreuna cu comisiile de evaluare;

i) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;

j) redacteaza Programul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta si legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fisa postului;

Art. 245. Merceologul / referentul /operatorul de la biroul Aprovizionare, Transport si Achizitii publice are următoarele atributii:

a) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate;

b) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislatia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, întocmirea contractului-daca este cazul);

c) urmărește si semneaza propunerile de angajare a unei cheltuieli,

d) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;

e) redacteaza Programul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta si legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fisa postului;

Art. 246. Soferul de autovehicol transport marfa si/sau persoane de la biroul Aprovizionare, Transport si Achizitii publice are următoarele atributii:

a) are în primire autovehiculului si răspunde de exploatarea si întretinerea acestuia;

b) completează zilnic si corect foaia de parcurs a autovehiculului si o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;

c) efectuează schimbul de lubrefianti conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;

d) efectuează zilnic controlul autovehiculului si confirmă executarea reviziilor tehnice, reparatiilor curente si capitale, conform prevederilor normativelor auto;

e) ia în primire si răspunde de inventarul autovehiculului;

f) anunță seful biroului Aprovizionare, Transport si Achizitii publice în cazul unui eveniment de circulatie prin care se deteriorează autovehiculul institutiei;

g) la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice functionarea corectă a kilometrajului, iar în cazul aparitiei unei defectiuni la aparatul de bord, va anunta seful biroului pentru urgentarea reparatiei;

h) în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunte seful biroului, în cel mai scurt timp de la aparitia defectiunii;

i) va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către seful biroului în functie de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;

j) este obligat să respecte R.I. și R.O.F. ale spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;

k) răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;

l) ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;

m) predă la biroul Aprovizionare, Transport și Achiziții publice orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;

n) curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului îl gărează în incinta spitalului;

o) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă poate fi atacată în justiție;

p) nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de birou;

q) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;

r) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

s) va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;

t) execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

Art. 247. Magazionerul de la biroul Aprovizionare, Transport și Achiziții publice are următoarele atribuții:

a) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă; încuie și supraveghează permanent depozitul;

b) introduce marfă în stoc, pe baza documentelor de intrare;

c) asigură mișcarea stocurilor;

d) operează în stoc mișcările de marfă;

e) păstrează documentele justificative legate de stocuri;

f) efectuează lunar inventarul stocului de marfă și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit;

g) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;

h) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

i) oferă informații despre stocuri;

j) respectă legislația de gestiune a stocurilor;

k) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;

l) efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului;

m) raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;

n) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;

o) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;

p) utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;

q) respectă prevederile R.I., și R.O.F. ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

r) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

s) manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

SECȚIUNEA a X a - COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ, S.S.M. ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

X.1. Atribuții

Art. 248. Compartimentul pentru Situații de urgență, S.S.M. și Protecția mediului, este în subordinea directă a Directorului Financiar-Contabil și a Managerului și are următoarele atribuții :

a) respectă prevederile R.O.F., R.I., ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b) raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

c) obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

d) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

e) executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;

Art. 249. În ceea ce privește activitatea de **Securitate și Sănătate în Muncă** are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, ori de câte ori situația o impune;

b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către Manager;

d) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

e) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

f) stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

g) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

h) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului si intocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

j) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;

k) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

l) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

m) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate si sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;

n) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

o) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din spital;

p) colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc;

q) organizarea activității de obținere / reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;

r) efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

s) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

t) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului și elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

u) întocmirea planurilor de prevenire și protecție, precum și a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat);

v) instruirea asistentelor șefe, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

Art. 250. În ceea ce privește activitatea de **protecția mediului**, are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizarea, coordonarea și verificarea activității de protecție a mediului, de colectare, depozitare temporară și eliminare finală a deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale și de colectare selectivă a deșeurilor menajere reciclabile și ține evidența deșeurilor periculoase provenite de la toate sectiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele aparținătoare spitalului;

b) întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor pentru toate sectiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele aparținătoare spitalului, a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

Art. 251. În ceea ce privește activitatea de **Prevenire și Stingere a Incendiilor**, are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizarea potrivit legislației în vigoare a activității de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare spitalului, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;

b) cadrul tehnic PSI împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, O.M.A.I. 712/2005 și a O.M.A.I. 786/2005;

c) executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;

d) urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

e) asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;

f) în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;

g) controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;

h) ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocați;

i) ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor;

j) face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice ale activitatii de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;

k) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.

Art. 252. În ceea ce privește activitatea de **Protecție Civilă și Situații de Urgență**, are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;

b) participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;

c) elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență;

d) organizarea activității în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență și elaborarea planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;

e) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

f) elaborează și supune spre analiză conducătorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din Cadrul Spitalului;

g) participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefecturii și Ministerul Sănătății;

h) participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;

i) elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;

j) participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență;

k) actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;

l) Inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale Spitalului Municipal de Urgență "Elena Beldiman" Barlad;

m) organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

n) alte atribuții și sarcini trasate de către seful ierarhic superior și manager.

X.2. Atribuțiile personalului

Art. 253. Coordonatorul compartimentului pentru Situatii de urgenta , S.S.M. si Protectia mediului are urmatoarelele atribuții :

a) organizează, coordonează și controlează întreaga activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;

b) repartizează sarcinile și responsabilitățile personalului din cadrul compartimentului;

c) ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective, a legislației în vigoare;

d) controlul modului cum se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la:

- prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;

- a securității și sănătății muncii și protecția sănătății angajaților;
 - elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
 - gestionarea riscurilor din domeniul Situațiilor de urgență identificate la nivelul spitalului;
 - protecția mediului înconjurător și acordarea de consultanță în acest sens;
- e)** acordă consultanță celor care conduc/ coordonează secțiile/ compartimentele/serviciile/ laboratoarele/ și celorlalte locuri de muncă din cadrul spitalului cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii și Protecția Mediului;
- f)** controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în Muncă, activitatea din domeniul Situațiilor de Urgență și Protecția Mediului de către toți angajații;
- g)** întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea spitalului în legătură cu desfășurarea activităților specifice, precum și dacă este cazul, datele de seamă statistice aferente;
- h)** întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele către instituțiile statului (Inspekția Muncii, C.N.C.A.N., I.S.U., D.S.P. A.P.M., etc.)
- i)** participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j)** coordonează elaborarea programului de instruire-testare la nivelul spitalului și tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- k)** propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;
- l)** urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- m)** organizează întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- n)** organizează activitatea de obținere / reînnoire a tuturor avizelor specifice activității compartimentului;
- o)** colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- p)** verifică și aprobă/semnează toate documentele întocmite în cadrul compartimentului și răspunde de legalitatea și corectitudinea întocmirii lor;
- q)** urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri;
- r)** planifică și conduce activitatea de control planificat sau neplanificat (inopinant) în toate locurile de muncă aparținând spitalului;
- s)** respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă ;

Art. 254. Atribuțiile lucrătorului desemnat S.S.M. specifice postului sunt identificate prin Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă, sunt cuprinse în fișa postului și sunt :

- a)** identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, pe care le supune spre verificare și aprobare;
- b)** elaborarează și actualizează planul de prevenire și protecție, prezentându-l spre verificare și aprobare;
- c)** elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d)** propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e)** verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f)** întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, le supune verificării coordonatorului de compartiment și aprobării managerului, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul spitalului și îl supune verificării și aprobării;

i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea nr. 1425/2006, pe care îl supune verificării și aprobării, și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui; tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

j) identifică și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

k) tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

l) tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

o) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

p) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

q) tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

r) identifică echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din spital și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

s) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

t) participă la cercetarea evenimentelor conform componentelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă;

u) întocmește evidențele conform componentelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă;

v) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă;

w) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

x) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

y) participă la actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție;

z) face propuneri de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

a') face propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;

b') întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

c') activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă.

d') participă la expertizarea și evaluarea punctelor de lucru (secții, compartimente, servicii, laboratoare) pentru reînnoirea Avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite împreună

cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică (Compartiment Medicina Muncii) și reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă (Compartiment S.S.M.), sau după caz Inspecția Muncii;

- locurile de muncă cu expunere la agenți biologici;

- locurilor de muncă a personalului expus profesional la radiații ionizante din laboratoarele de roentgen diagnostic în baza documentației înregistrate la C.N.C.A.N.;

- e') verifică efectuarea instructajelor periodice la fiecare punct de lucru și consemnează verificarea în Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea muncii;

- f') efectuează Instruirea introductivă generală pentru personalul nou angajat;

- g') instruește conducătorii locurilor de muncă desemnați în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

- h') execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului.

- i') respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Art.255. - Atribuțiile responsabilului cu Protecția mediului sunt :

- a) monitorizează activitatea de protecție a mediului la toate secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele spitalului;

- b) întocmește documentațiile cu privire la obținerea / reînnoirea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, și de gospodărire a apelor precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale spitalului;

- c) organizează, conduce și verifică întreaga activitate de protecție a mediului, la toate secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele spitalului;

- d) întocmește situațiile operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

- e) întocmește declarația la Fondul de mediu lunar până în data de 25;

- f) săptămânal întocmește notificare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență referitoare la „Cantitatea de deseuri periculoase care urmează să fie transportată în perioada.....”

- g) raportează Agenției pentru Protecția Mediului până în data de 5 a lunii cantitatea de deseuri periculoase produse lunar;

- h) verifică întocmirea și completarea cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.061/2008, formularele pentru transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase care părăsesc unitatea sanitară;

- i) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

- j) respecta și își îmbunătățește continuu cunoștințele privind legislația de mediu;

- k) face parte din comisiile de achiziție a tuturor lucrărilor pe linie de mediu;

- l) execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului;

- m) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Art.256. - Atribuțiile responsabilului cu activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor (Cadru tehnic PSI) sunt :

- a) organizează potrivit legislației în vigoare activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare spitalului, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;

- b) împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, O.M.A.I. 712/2005 și a O.M.A.I. 786/2005;

- c) execută controale sistematice în vederea respectării prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- d) urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea,

verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

e) asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;

f) în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;

g) controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;

h) ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocați;

i) ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor;

j) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

k) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

l) îndeplinește și răspunde de realizarea la termen, de către personalul din spital a obligațiilor și măsurilor ce le revin privind autoapărarea împotriva incendiilor;

m) îndeplinește, la termen, măsurile și sarcinile de PSI ce revin în urma controalelor executate de organele de specialitate;

n) ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către personal a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor;

o) prezintă conducerii, semestrial sau de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

p) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

q) verifică hidranții de interior din secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele spitalului;

r) organizează testarea anuală din punct de vedere S.U. și trecerea rezultatelor testării în fișele individuale a tuturor angajaților spitalului;

s) efectuarea instructajului introductiv general a personalului la angajare;

t) verificarea tuturor încăperilor din cadrul spitalului, a instalațiilor electrice, pentru depistarea improvizațiilor sau a defecțiunilor;

u) efectuarea exercitiului de alarmare cu privire la: modul de folosire a stingătoarelor, anunțarea și alarmarea în caz de incendiu, asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție, pentru fiecare secție/compartiment/serviciu/laborator în parte conform planificării;

v) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Art. 257. Atribuțiile responsabilului în domeniul Protecției Civile sunt :

a) întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;

b) participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;

c) participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu Inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale administrației publice locale și județene și ale M.S.;

d) elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență;

e) organizează activitatea în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență, elaborarea și revizuirea periodică a planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;

f) planifică și organizează activitatea de pregătire a salariaților privind protecția civilă, întocmind tematici de pregătire, planificarea și instructajului periodic;

g) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase,

clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

h) elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din cadrul spitalului;

i) participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefectului, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, etc.;

j) participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;

k) elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;

l) elaborează protocoale de intervenție și evacuare a pacienților și a personalului în cazul producerii unor situații de urgență provocate de incendiu, cutremur sau accident chimic și le actualizează de câte ori situația o impune;

m) participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență;

n) actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;

o) Responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale spitalului;

p) organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

q) efectuează testări anuale privind modul de însușire și nivelul de cunoștințe privind activitățile ce trebuie desfășurate în cazul producerii dezastrilor;

r) actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;

s) asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul producerii unui dezastru;

t) îndeplinește la termen, măsurile și sarcinile pe linie de Protecție civilă ce-i revine în urma controalelor executate de organele de specialitate;

u) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA a XI a - COMPARTIMENTUL TEHNIC – ATELIERE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

XI.1. Atributii

Art. 258. Atelierele de Întreținere și Reparații au în principal următoarele atribuții :

a) asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;

b) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;

c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

d) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

e) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

f) stabilește necesarul de materiale de întreținere;

g) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;

h) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

i) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

j) muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice,

lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc. Caietele, bonurile de lucru si registrele de tură vor fi controlate si vizate de seful de serviciu, care certifică la finele fiecarei zile si luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;

k) efectuează operatiile de întreținere si reparatii la instalatii si utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;

l) întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb;

m) exploatează si întreține centralele si punctele termice în conformitate cu prescriptiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur;

n) exploatează si întreține instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat;

o) asigură functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;

p) asigură functionarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

q) tine legătura cu serviciile si sectiile din spital;

r) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului;

XI.2. Atributiile personalului

Art. 259. Seful Atelierelor de Întreținere si Reparatii are în principal următoarele atributii :

a) coordoneaza activitatea atelierelor de întreținere si reparatii, raspunzand si asigurand buna functionare a echipelor de întreținere, reparatii si exploatare a centralei termice, a statiei de oxigen, a gospodariei de apa si a posturilor de transformare;

b) participa alaturi de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum si interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare si la Instalatiile tehnologice si netehnologice existente;

c) asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru întreținerea curenta (igienizari periodice), cât si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);

d) asigura prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta sa poata fi exploatat în conditiile de siguranta impuse de lege;

e) participa alaturi de personalul abilitat la încheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatea sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;

f) asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activității unitatii sanitare; prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si întreținere curenta;

g) asigura si raspunde de respectarea legislatiei în vigoare privind activitățile pe care le coordoneaza;

h) participa la organizarea si sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, după caz, atat proiectarea, cât si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum si a altor achizitii publice necesare desfasurarii activității Compartimentului Tehnic;

i) asigura cadrul necesar functionarii în conditiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de securitate si sanatate a muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății si locului de munca, si al activității pe care o presteaza;

j) asigura si raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare: de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate; de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

k) urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

- l) asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
- m) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de functionare.

Art. 260. Electricianul are următoarele atributii :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b) respectă programul de lucru;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea;
- e) să execute lucrările de intervenție, reparații și revizii de bună calitate, nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizatii);
- f) răspunde de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea secțiilor cu energie electrică;
- g) răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoane străine în incinta locului de muncă;
- h) după terminarea unei lucrări, se predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful sectiei, asistenta șefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- i) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- j) respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității;
- k) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau locțiitorul său;
- l) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- m) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său .

Art. 261. Fochistul are următoarele atributii :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b) respectă programul de lucru (cei care lucrează în ture respectă graficele);
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) să întrețină în bună stare de funcționare utilajele din centrala termică;
- e) să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
- f) să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- g) să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
- h) supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- i) să comunice șefilor direcți defectele constate consemnându-le în registrul de supraveghere;
- j) să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- k) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- l) să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică;
- m) respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității;
- n) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- o) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- p) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său .

Art. 262. Operatorul de la statia de oxigen are următoarele atributii :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b) respectă programul de lucru (cei care lucrează în ture respectă graficele);
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) să cunoască normativele ISCIR (C5) cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen;
- e) să cunoască bine instalația de oxigen și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală;

- f) să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare, să comunice șefului defectele constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere;
- g) să predea și să ia în primire serviciul, rezultatul se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor operatori;
- h) răspunde de inventarul buteliilor de O₂;
- i) nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului, în caz de neprezentare a schimbului anunță șeful și așteaptă noi dispoziții;
- j) nu permite persoanelor străine intrarea în stația de oxigen;
- k) supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- l) își însușește în mod continuu cunoștințele legate de transportul depozitarea oxigenului precum și funcționarea stației;
- m) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- n) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității;
- o) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- p) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- q) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său.

Art. 263. Tamplarul are următoarele atribuții :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din secții;
- e) execută orice tâmplărie din lemn cerute de secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele din spital;
- f) repară și schimbă feronerie de pe tâmplăria din lemn;
- g) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări;
- h) apreciază în mod corect necesarul de material pentru diferite lucrări;
- i) ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;
- j) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- k) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității;
- l) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- m) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- n) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său .

Art. 264. Zidarul/zugravul are următoarele atribuții :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare șapă, zidărie;
- e) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
- f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurilor ce se impun;
- g) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
- h) execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- i) la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- j) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- k) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității;
- l) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- m) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

n) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său.

Art. 265. Instalatorul are următoarele atribuții :

- a)** respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b)** respectă programul de lucru, (cei care lucrează în ture respectă graficele);
- c)** participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d)** execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire, etc.);
- e)** execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică ;
- f)** execută unele instalații noi de apă, aer, oxigen după normele în vigoare;
- g)** verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- h)** asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- i)** ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- j)** ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscul accidentelor;
- k)** după terminarea unei lucrări, se predă lucrare cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful secției, asistenta șefă) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- l)** în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta șefă) sau de către alte servicii, anunță șeful direct despre această solicitare;
- m)** răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- n)** respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității;
- o)** nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- p)** la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- q)** îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

Art. 266. Lacatusul are următoarele atribuții :

- a)** respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- b)** respectă programul de lucru;
- c)** participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d)** execută lucrări de reparații capitale, curente și accidentale la toate utilajele, agregatele și mașinile mecanice (utilajele din centrala termică, stația de oxigen, puncte termice, instalații de ventilație), precum și lucrări de întreținere și reparații curente respectiv accidentale la mobilierul din dotarea spitalului (cărucioare, târgi, paturi);
- e)** întreține și repară defecțiunile tehnice mecanice de la utilajele de mai sus enumerate;
- f)** întreține și repară feronerie de la uși și ferestre;
- g)** execută confecții metalice;
- h)** repară recipiente sub presiune, execută lucrări de întreținere la cazane, pompe centrifuge, motoare electrice, partea mecanică;
- i)** ia măsuri pentru recondiționarea și refolosirea pieselor și materialelor rezultate din recuperări;
- j)** execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a utilajelor mecanice;
- k)** în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea spitalului sau conducerea vreunei unități aparținătoare, anunță șeful direct dând detalii despre natura sarcinii primite;
- l)** răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- m)** respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității;
- n)** nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- o)** la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- p)** îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său.

Art. 267. Liftierul are următoarele atribuții :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respecta programul de lucru conform graficelor;
- c) efectuează ore suplimentare, în cazuri de urgență și la solicitarea șefului ierarhic superior;
- d) trebuie să posedă autorizație ISCIR, pentru funcția de „Liftier însoțitor”
- e) să respecte Prescripțiile Tehnice ISCIR R6-2002;
- f) să efectueze serviciul în cabina care i-a fost repartizată prin programarea lunară;
- g) să însoțească permanent cabina, fiind interzisă încredințarea comenzii cabinei altei persoane sau părăsirea cabinei în timpul serviciului;
- h) să verifice zilnic înainte de începerea lucrului, funcționarea în condiții de siguranță a cabinei;
- i) să efectueze și să întretină în stare de curățenie cabina și zona ușilor de acces de la palier;
- j) să interzică încărcarea cabinei peste sarcina normală;
- k) să dea alarma în cazul opririi accidentale între stații;
- l) să oprească ascensorul din funcțiune și să anunțe șeful direct, ori de câte ori constată deficiențe;
- m) este interzisă folosirea butonului EXPRES, în alte cazuri decât cele de urgență la solicitarea personalului medico-sanitar;
- n) schimbarea turelor se face pe baza de proces verbal de predare primire, întocmit de responsabilul de tură unde vor fi consemnate eventualele problemele semnalate;
- o) personalul liftier însoțitor, nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță șeful direct, pentru a lua măsurile care se impun;
- p) să cunoască și să respecte destinația ascensoarelor și programul lor de funcționare;
- q) să îndeplinească orice sarcină trasată de șeful de formație;
- r) să respecte normele de securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- s) la începerea programului de lucru să se prezinte apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- t) răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- u) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau înlocuitorul acestuia.

Art. 268. Tehnicianul aparatură medicală are următoarele atribuții :

- a) asigură funcționarea și întreținerea aparaturii și instrumentarului medical;
- b) supraveghează funcționarea aparaturii și instalațiilor medicale;
- c) răspunde de executarea și realizarea la timp și de calitate a programului de revizii și reparații al dispozitivelor medicale;
- d) are în primire utilajele și sculele din atelier și răspunde de modul de exploatare și întreținere a lor;
- e) răspunde de menținerea în stare de funcțiune la parametrii proiectați a dispozitivelor medicale din unitate;
- f) demontează și remontează piesele sau subansamblele aparaturii și instalațiilor medicale;
- g) stabilește natura defecțiunilor și le remediază prin repararea sau înlocuirea pieselor uzate;
- h) verifică funcționarea aparatelor și instalațiilor după reparație;
- i) predă aparatură și instalațiile în stare de funcționare;
- j) reglează parametrii de funcționare a aparaturii și instalațiilor medicale;
- k) ține evidența aparaturii și instalațiilor medicale și asigură, în limita competențelor, aprovizionarea cu piese și subansamble specifice;
- l) manipulează aparatură și instalațiile medicale respectând normele de securitate și sănătate a muncii;
- m) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- n) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau înlocuitorul acestuia.

CAPITOLUL VI. CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 269. (1) Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

(2) Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat.

(3) Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa impiedice contaminarea mediului spitalicesc reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

(4) Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- a) circuitul bolnavului;
- b) circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti;
- c) circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
- d) circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica;
- e) circuitul blocurilor operatorii;
- f) circuitul alimentelor;
- g) circuitul lenjeriei;
- h) circuitul deseurilor.

SECTIUNEA I - CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art. 270. (1) Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

(2) Pentru obstetrica - ginecologie exista cabinet de consultatii, unul pentru cazurile aseptice, celalalt pentru cazurile septice.

(3) Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante si cu materiale pentru eventuale deparazitari. După fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Art. 271. (1) Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea încrucisarii cu alte circuite potential contaminate (deseuri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.

(2) La compartimentul de nou - nascuti sunt asigurate urmatoarele separari:

- a) nou-nascuti prin cezariana;
- b) nou-nascuti normoponderali;
- c) nou-nascuti normoponderali septici.

(3) In sectia de obstetrica sunt saloane separate pentru:

- a) lauzia fiziologica;
- b) cezariene;
- c) lauze cu potential septic.

(4) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente si pansamente; oficiu alimentar; depozite de lenjerie curata; depozite pentru materialele de întreținere; substante dezinfectante; materiale sanitare.

Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Art. 272. (1) Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi, conform graficelor orare stabilite pe 2 sau 3 ture de lucru.

(2) Dezinfectia ciclica profilactica, inclusiv aeromicroflora se realizeaza astfel :

a) bisaptamanal - sali de pansamente si intreruperi sarcina, sala de operatii urgenta (S.O.2), depozite de deseuri si lenjerie septice, lifturi;

b) saptamanal - sali de operatii, filtru-spalatoare, dispensar TBC, laboratoare microbiologie, sala de nastere, saloane lehuze si nou-nascuti, dializa, ambulator copii, saloane copii (Pediatrie 1 si 2), bucatarie dietetica, CPU, prosectura, statia de sterilizare;

c) bilunar - ATI, laboratoare analize, saloane TBC-adulti si copii, oficii, garderoba, saloane ginecologie si chirurgie septic, neuro-psihiatrie + recuperare neuro-motorie copii;

d) lunar - sectiile interne si chirurgie aseptice, ambulator adulti;

e) dupa instructaj : ambulante ;

f) la solicitarea sectiei / comp. : in limita stocului de dezinfectante

(de exemplu: saptamanal – cabinetul de consultatii sectia Boli Infectioase; zilnic, cu exceptia duminicilor - B.O.U. Chirurgie; A.T.I.- septic; La solicitare, oricand – B.O.U., S14 obstetrica, Sala de nasteri, Morga, “saloane-tampon”, saloane spitalizare de zi, interventii in “focar”, etc.).

SECTIUNEA a II a - CIRCUITUL PERSONALULUI

Art. 273. (1) Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice si aseptice.

(2) Este interzis accesul în salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.

(3) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igienă individuala si colectiva care constau în:

a) starea de sanatate;

b) portul corect si complet al echipamentului de protectie;

c) igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor).

Art. 274. (1) Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand în:

a) efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;

b) obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricărei boli infectioase pe care o are personalul;

c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;

d) izolarea în spitalul de boli infecŃioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricăru suspect sau bolnav de boala transmisibila;

e) masuri speciale în cazul accidentului de expunere la sange (A.E.S.) conform Ordinului 916/2006, anexa V;

f) izolarea în sectia de Boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricăru suspect sau bolnav de boala transmisibila.

(2) Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatoriu. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Art. 275. (1) Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie în urmatoarele situatii:

a) la intrarea în serviciu si la parasirea locului de munca;

b) la intrarea si iesirea din salon;

c) după folosirea toaletei;

d) după folosirea batistei;

e) după scoaterea mastilor folosite în saloane;

f) înainte de prepararea alimentelor;

g) înainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav;

h) după colectarea lenjeriei murdare;

i) înainte de examinarea nou - nascutului, sugarului si altor bolnavi.

(2) Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

a) înainte si după recoltarea de produse biologice;

b) după manipularea bolnavilor septici;

c) înainte si după efectuarea oricăru tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;

- d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- e) înainte și după diverse tratamente.

(3) Pe lângă spălarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la proceduri care necesită aseptie (tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație). Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mainilor cu apă sterilă, dezinfectia mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

SECȚIUNEA a III a - CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOTITORILOR

Art. 276. (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece, aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin regulamentul intern.

(3) În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică.

(4) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

(5) Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

(6) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

SECȚIUNEA a IV a - CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art. 277. (1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie.

(3) Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

- a) spațiu de primire materiale;
- b) sala aparatelor - spațiu de depozitare sterile;
- c) spațiu de predare.

(4) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

(5) În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- a) data;
- b) conținutul pachetelor din sarja și numărul lor;
- c) temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- d) ora de începere și de încheiere a ciclului;
- e) rezultatele indicatorilor fizico – chimici;
- f) semnătura persoanei responsabile;
- g) se atașează diagrama ciclului de sterilizare;
- h) rezultatele testelor biologice - se găsesc în caietul de autocontrol de la CPCIN.

(6) Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

a) zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării, cu ajutorul testului Bowie & Dick;

b) lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagramă));

c) indicatorii fizico - chimici se folosesc pentru fiecare cazoletă, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

(7) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- a) produsul utilizat și concentrația de lucru;
- b) data și ora preparării soluției de lucru;
- c) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;

- f) numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura.
- (8) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

SECTIUNEA a V a - CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Art. 278. (1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

(2) In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

(3) Salile de operatie se curate si se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare zi se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

(4) Etapele accesului în blocul operator :

- a) dezinfectia igienica a mainilor;
- b) purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte;
- c) purtarea de echipament - obligatoriu (bluza si pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru;
- d) accesul în blocul operator este strict limitat!

(5) Etapele accesului în sala de operatie :

- a) accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii;
- b) ferestrele si usile în salile de operatie trebuie inchise;
- c) deplasările în salile de operatii sunt limitate;
- d) spalarea chirurgicala a mainilor;
- e) purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează interventia chirurgicala;
- f) folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala.

SECTIUNEA a VI a - CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art. 279. (1) Circuitul alimentelor include modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

(2) Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face în recipiente emailate si acoperite cu capac si cu autovehicole special destinate acestei activitati, între pavilioanele spitalului

(3) O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale si rehidratarii perorale a copilului mic.

(4) Actul alaptarii trebuie supravegheat în vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igienă: spalarea mainilor si sanilor cu apa calduta si sapun; clatirea si stergerea sanilor si mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte si dupa alaptare; portul echipamentului de protectie (bluza de alaptare); portul mastilor de unica folosinta este obligatoriu.

VI. 1. Cod de procedura pentru circuitul alimentelor - Orar de transport

Art. 280. (1) Masa se serveste in sectie la sala de mese, sau dupa caz in salon. Mancarea se aduce de la blocul alimentar în oficiile alimentare cu ascensoarele nr. 1 dupa urmatorul orar:

Dimineata: 8⁰⁰ – 9⁰⁰

Pranz: 12⁰⁰ – 13⁰⁰

Seara: 18⁰⁰ – 19⁰⁰

(2) Dupa servirea mesei, deseurile alimentare se colecteaza in saci negri si se transporta cu lifturile nr. 2 la punctul de colectare deseuri menajere, dupa urmatorul orar:

Dimineata: 7⁰⁰ – 8⁰⁰

Pranz: 12⁰⁰ – 13⁰⁰

Seara: 16³⁰ – 17⁰⁰ si 19³⁰ - 20⁰⁰

(3) Programul de curatenie si dezinfectie al ascensoarelor nr. 1 se face cu SURFANIOS CITRON 0,25% (- 20 ml la 8 l de apa) timp de contact 15 min., zilnic, conform graficului orar aprobat pe 3 ture sau cu Biclosol 1,5 gr, (1 tableta la 5 l de apa) timp de contact 15 min. Bisaptamanal agentii D.D.D. de la C.P.C.I.N. efectueaza dezinfectia ciclica (inclusiv pentru aeromicroflora) cu dezinfectanti de nivel inalt. (exemplu Triton Afb 0,5%, sau Incidin 0,5%.

SECȚIUNEA a VII a – CIRCUITUL LENJERIEI

Art. 281. (1) Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate și codului de procedura aprobat.

(2) Sacii se transporta cu caruciorul, cu liftul, sau cu autovehicolul special destinat, numai între orele alocate.

ATENȚIE! Se vor folosi numai lifturile nr. 2 destinate transportului de lenjerie. Caruciorul se curata și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

VII.1. Cod de procedură pentru manipularea lenjeriei pacienților

Art. 282. Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei.

(1) Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile Universale. Lenjerie murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri eliberând astfel rufe în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spalatorie.

(2) Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-intepatoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind securitatea și sănătatea muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spăla pe mâini.

Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:

- ambalaj dublu pentru lenjerie contaminată (pătată);
- ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminată (nepătată).

(3) Ambalajul simplu pentru lenjerie murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil sau polyester pe portsac sau de containerul de plastic cu roți. Ambalajul se spală și se dezinfectează în spalatorie: sacul de material textil este supus procesului de spălare și de dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente, iar containerul de plastic se spală cu apă caldă și detergent și apoi se dezinfectează cu un produs adecvat (ex.: Clorom 1tb. / 5-10 litri apă).

Dacă lenjerie murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

(4) Ambalajul dublu pentru lenjerie murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roți. Sacul de polietilena care a venit în contact cu lenjerie murdară pătată nu se refolosește, ci se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spalatorie aceluiași tratament descris la punctul 3. Sacul interior, impermeabil, nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

(5) Pentru identificarea rapidă a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:

- negru pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container negru);
- galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate; se poate aplica eventual și pictograma "pericol biologic" (sac sau container galben-portocaliu).

Art. 283. Transportul și depozitarea lenjeriei murdare

(1) Lenjerie murdară ambalată este transportată la spalatorie cu ajutorul unor cărucioare speciale pentru saci sau în containere de plastic cu roți. Căruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apă caldă cu detergent și dezinfectat (vezi pct.3 !) și / sau folosindu-se saci curați !

(2) Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în pungă de polietilenă la maximum 24 de ore.

Art. 284. Sortarea lenjeriei - Nu se admite sortarea lenjeriei contaminate !!!

(1) Sortarea lenjeriei necontaminate se face dacă această operațiune este cerută de instrucțiunile de folosire ale utilajului de spălare. Sortarea lenjeriei se face în zona murdară din spălătorie. Lenjeria folosită se sortează pe diferite tipuri de articole pe bandă sau masa de sortare (de exemplu: fete de pernă, cearceafuri, pijamale, cămăși de noapte, uniforme, etc). Dacă, în pofida precauțiunilor luate la colectarea și ambalarea pe secții, obiecte taietoare-intepatoare sau deșeuri de acest tip se afla încă în lenjerie, la sortare, aceste obiecte se îndepărtează într-un recipient cu pereți rigizi pentru deșeurile intepatoare-taietoare. La sfârșitul fiecărei ture de lucru masa sau banda de sortare se spală și se dezinfectează.

(2) Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de altă culoare față de uniforme folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare. Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipamentul de protecție (sorturi, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, măști, cizme de cauciuc, bonete), conform prevederilor normativelor în vigoare (ORD. M.S. 1025 /2000).

Art. 285. (1) Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza pe sectii in saci de cauciuc care se vor spala si dezinfecta dupa utilizare. Personalul care colecteaza lenjeria murdara, va purta echipament de protectie corespunzator.

(2) Transportul catre spalatorie se face cu ascensoarele nr. 2, dupa urmatorul orar:

Luni – sambata: 7⁰⁰ – 8⁰⁰, 11⁰⁰ – 12⁰⁰

Dumineca: 7⁰⁰ – 8⁰⁰;

VII.2. Protocol privind igiena bolnavilor

Art. 286. (1) Baia generala – dusul, se efectueaza obligatoriu:

- la internarea in spital;
- cel putin de 2 ori pe saptamana;
- inaintea interventiilor chirurgicale (conform protocolului);
- inaintea externarii.

(2) Toaleta zilnica (dimineata si seara, ora 6 – 6³⁰; 20 – 20³⁰)

- spalarea fetei, urechilor, gatului, regiunii axilare, organe genitale, membrilor superioare si inferioare, toaleta cavitatii bucale (spalatul pe dinti), ingrijirea parului.

(3) Schimbarea lenjeriei de corp periodic si ori de cate ori se murdareste.

(4) Aerisirea saloanelor se efectueaza prin deschiderea geamului sau a usii de balcon astfel:

- dimineata inainte de vizita, la pranz, seara si ori de cate ori este nevoie;
- este interzisa aerisirea salonului prin usa de la intrare.

(5) Pacientul va pastra ordinea in salon, pe pat, pe noptiera.

(6) Obiectele personale vor fi pastrate in noptiera.

(7) Tampoanele de vata dezinfectante utilizate vor fi colectate in recipientul special de la cabinetul medical.

SECTIUNEA a VIII a – CIRCUITUL DESEURILOR

Art. 287. (1) Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzătoare a acestora conform cu codul de procedura aprobat.

VIII.1. Codul de procedura pentru colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitati medicale in vederea transportului si eliminarii finale

Art. 288. Principiul de baza : colectarea prin separare la locul generarii, pe categoriile stabilite de Ordinul M.S. nr. 1226/2012.

(1) **Deseurile nepericuloase (18.01.04)**, se colecteaza, de regula, in recipienti cu capac, prevazuti in interior cu saci de polietilena de culoare neagra si se transporta la containerele societatii de salubritate urbana. Se asigura recipienti de colectare in fiecare spatiu de lucru, periodic se spala cu apa calda si detergenti. Exemple : conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 – cod procedura 18.01.04.

ATENTIE ! In cazul contactului cu sangele sau alte lichide biologice deseurile se considera contaminate si se procedeaza ca si la deseurile periculoase.

(2) Deseurile periculoase :

a) Deseurile anatomo-patologice (18.01.02) conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 - se colecteaza in cutii cu pereti rigizi din carton, prevazute in interior cu saci galbeni din polietilena cu grosimea de 50 – 70 micrometri care trebuie să prezinte siguranță la închidere sau în cutii confecționate din material plastic rigid cu capac ce prezintă etanșeitate la închidere, având marcaj galben, special destinate acestei categorii de deșeuri. Recipientele vor fi inscripționate și marcate cu pictograma " PERICOL BIOLOGIC " și vor avea etichetate următoarele informații : tipul și codul deșeurii colectate, capacitatea recipientului, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lui, data umplerii definitive.

b) Deseurile infectioase (18.01.03*) conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 - Se colecteaza in cutii cu pereti rigizi din carton prevazute in interior cu saci galbeni din polietilena cu grosimea de 50-70 micrometri, marcati cu pictograma " PERICOL BIOLOGIC " cu respectarea gradului de umplere și datele de proveniență. ATENȚIE ! Deșeurile infectioase de laborator se colecteaza in cutii din carton rigid prevăzute în interior cu sac galben de polietilenă, marcate cu galben etichetate cu următoarele informații: tipul deșeurii colectate, pictograma "PERICOL BIOLOGIC", capacitatea recipientului, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lui, data umplerii definitive și se predau la depozitul temporar de deșeuri.

c) Deseurile intepatoare, taietoare necontaminate (18.01.01) conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 - Se colecteaza in cutii speciale, din materiale plastice, rezistente la actiuni mecanice care permit doar introducerea acestui tip de deșeu și se eticheteaza cu datele de proveniență.

d) Deseurile intepatoare, taietoare infectioase (18.01.03*) conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 - Se colecteaza in cutii speciale, din materiale plastice de culoare galbena, rezistente la actiuni mecanice care permit doar introducerea acestui tip de deșeu, etichetate cu datele de proveniență. Totalitatea cutiilor sau sacilor continand deseuri periculoase, vor fi preluate de personalul cu atribuții (ingrijitor de curatenie, brancardier, infirmiera) și transportate in pubela mobila, inscripționata cu pictograma " PERICOL BIOLOGIC ", la depozitul temporar de deseuri periculoase. Preluarea și transportul deșeurilor de la nivelul secției la depozit se va face zilnic, maxim la 36 ore (pentru zilele de sambata și duminica), in intervalul orar și pe traseul aprobat. Insistam ca fiecare recipient va fi notat cu numele secției și/sau sectorului, data colectării, codul tipului de deșeu, numele in clar, lizibil, a persoanei care a predat recipientul. Notarea pe cutii sau saci se face fie cu creionul tip marker sau folosind etichete autocolante. Inregistrarea cantitatilor de deseuri va fi consemnata in fisa de evidenta a gestiunii deșeurilor pe formularele aprobate (70.78), la nivelul depozitului și secțiilor, cu semnatura de primire a personalului de la depozitul temporar de deseuri.

e) Deseurile periculoase chimice (18.01.06*) conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 - Se colecteaza și ambaleaza in recipiente cu o capacitate care sa nu depaseasca 5 litri pentru lichide și 5 kg pentru substanțe solide. Aceste recipiente pot fi introduse într-un ambalaj exterior care, după umplere, nu trebuie să depășească greutatea de 30 de kg. Recipientele trebuie sa fie confecționate in așa fel incat sa impiedice orice pierdere de continut, sa fie marcate adecvat pericolului (" INFLAMABIL", "COROZIV", " TOXIC" etc.). Daca se afla in ambalajul lor original (sticla, folie etc.) pot fi impachetate in ambalaje care nu corespund standardelor. Se predau in aceleasi conditii ca deseurile infectioase la depozitul temporar de deseuri.

f) Deseuri citotoxice și citostatice (18.01.08*) conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 – Deseurile rezultate in urma administrării tratamentelor cu citotoxice și citostatice reprezentate de corpuri de seringă cu sau fără ac folosite, sticle nespate și sisteme de perfuzie, recipiente de medicamente, materiale moi contaminate, echipament individual de protecție contaminat etc. trebuie colectate separat, ambalate în containere de unică folosință sigure, cu capac, care se elimină separat. Fiecare recipient va fi notat cu numele secției și/sau sectorului, data colectării, codul tipului de deșeu, numele in clar, lizibil, a persoanei care a predat recipientul și persoanei care a primit recipientul la depozitul temporar de deseuri.

g) Deseuri farmaceutice depreciate sau expirate (18.01.09) conform Anexei 2 din Hotararea nr. 856/2002 – Se colecteaza in cutii cu pereti rigizi, prevazuti in interior cu saci de culoare galbena, cu grosime 50 – 70 micrometri și se predau la depozitele temporare de deseuri dupa procedeele mai sus mentionate.

(3) Se va asigura echipament de protectie, inclusiv manusi in toate etapele codului de procedura. Conform HG 856/2002, secția are obligatia sa tina evidenta gestiunii deșeurilor pe fiecare luna conform formularului 70.78, gestione ce va cuprinde cantitatea de deseuri produsa și transportata la depozitul central. LUNAR secția va preda formularele cu cantitatile de deseuri conform formularului 70.146. pentru completarea bazei de date statistice nationale pana la data de 05 ale fiecărei luni la coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul.

(4) Transportul deșeurilor periculoase până la locul de depozitare temporară se face cu ascensoarele nr. 2, după următorul orar:

Dimineața: 7⁰⁰ – 8⁰⁰

Prânz: 12⁰⁰ – 13⁰⁰

(5) Curățenia curentă și dezinfectia ascensoarelor se face după graficul orar aprobat pe cele trei ture și conform cu planificarea ciclică lunară aprobată.

CAPITOLUL VII. – DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

SECTIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 289. În sensul legii nr. 46/2003, privind drepturile pacientului, avem următoarele definiții :

- a)** prin pacient se înțelege persoana sanatoasa sau bolnava care utilizează serviciile de sănătate;
- b)** prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c)** prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d)** prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e)** prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boala, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 290. Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art. 291. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

SECTIUNEA a II a - DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

Art. 292. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 293. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizării.

Art. 294. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 295. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește sa fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art. 296. Informațiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba romana, informațiile i se aduc la cunostinta în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art. 297. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

Art. 298. Rudele și prietenii pacientului pot fi informati despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 299. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală.

Art. 300. Pacientul are dreptul sa solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

SECȚIUNEA a III a - CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art. 301. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 302. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 303. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 304. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 305. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 306. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 307. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 308. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

SECȚIUNEA a IV a - DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI

Art. 309. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 310. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 311. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 312. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 313. (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

SECȚIUNEA a V a - DREPTURILE PACIENTULUI ÎN DOMENIUL REPRODUCERII

Art. 314. Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 315. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 316. (1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

SECȚIUNEA a VI a - DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE

Art. 317. (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Art. 318. (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 319. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 320. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 321. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

Art. 322. (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 323. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 324. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenta medicală de urgență, de asistenta stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

SECTIUNEA a VII a - OBLIGATIILE PACIENTULUI

Art. 325. (1) Pacientul are urmatoarele obligatii :

- a)** sa respecte regulile ce se aplica în spital;
- b)** sa pastreze ordinea, linistea si curatenia în spital;
- c)** sa respecte programul de vizite si de masa precum si circuitele functionale din spital;
- d)** sa nu deterioreze bunurile din spital;
- e)** sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
- f)** sa nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor sefi de sectie;
- g)** sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;
- h)** sa pastreze si sa predea în bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

(2) Se interzice complet fumatul in spital avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002, art.3, alin. (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 – 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori precum si orice alta persoana care se afla in unitatea sanitara.

CAPITOLUL VIII. – DISPOZITII FINALE

Art. 326. Regulamentul de Organizare și Funcționare se va modifica sau completa, ori de câte ori este nevoie, în funcție de actele normative ce vor apărea.

Art. 327. Secțiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile și birourile de specialitate, vor întocmi fișele posturilor pe categorii profesionale pentru personalul existent, în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii.

Art. 328. Regulamentul de față va fi prelucrat cu toți salariații, în părțile ce îi privesc, prin grija șefilor de secții, compartimente, laboratoare, servicii și birouri, încheindu-se un proces verbal sub semnătura de luare la cunoștință.

Art. 329. (1) R.O.F. se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unității, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta spitalului.

Art. 330. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 331. R.O.F., modificările ulterioare, procesele verbale de luare la cunoștință și câte un exemplar din fișa postului fiecărui salariat se vor păstra la Serviciul R.U.N.O.S.

COMITETUL DIRECTOR

MANAGER,
farm. Mircea Stefan CONSTANTINCIU

DIRECTOR MEDICAL,
dr. Gabriela DANIS

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
ec. Angela CHIRILA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
as. med. Liziana BALABAN

MANEVRE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE

SECTIA MEDICINA INTERNA SI MEDICINA INTERNA CRONICI

- Injectii i.m., i.v., subcutanate. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata.
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, manusi, vata.
- Perfuzii. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, truse de perfuzie, vata, plasturi cu pansament steril, fasa, branule , manusi.
- Punctii abdominale (Paracenteza) si toracice (toracocenteza). Materiale folosite : seringi de unica folosinta, ace sterile de unica folosinta, vata, comprese sterile, trusa de perfuzie, manusi.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE

- Injectii i.m., i.v., subcutanate. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata.
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, manusi, vata.
- Perfuzii. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, truse de perfuzie, vata, plasturi cu pansament steril, fasa, branule, manusi.
- Punctii paracenteze evacuatorii abdominale, Materiale folosite : ace sterile de unica folosinta, trusa de perfuzie, seringi de unica folosinta, manusi. Comprese sterile ,vata .

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

COMPARTIMENT CARDIOLOGIE

- Injectii i.m., i.v., subcutanate. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata.
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, manusi , vata.
- Perfuzii. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, truse de perfuzie, vata, plasturi cu pansament steril, fasa, branule, manusi.
- Punctii toracice. Materiale folosite : seringi sterile de unica folosinta, ace sterile de unica folosinta, comprese sterile, manusi.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

COMPARTIMENT NEFROLOGIE

- Injectii i.m., i.v., subcutanate. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata.
- Perfuzii endovenoz . Materiale folosite : seringi de unica folosinta , truse de perfuzie, vata, plasturi cu pansament steril, fasa, branule, manusi.
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, manusi, vata.
- Punctii exploratorii si evacuatorii (paracenteza , toracocenteza). Materiale folosite : ace sterile de unica folosinta , seringi de unica folosinta, vata , manusi, truse de perfuzii, comprese sterile, plasturi.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIA CHIRURGIE GENERALA

- Interventii chirurgicale. Se folosesc : campuri, comprese, halate de operatie, toate sterilizate la pupinel, instrumentar, material de osteosinteza sterilizate la pupinel, manusi de unica folosinta, seringi de unica folosinta, ace de unica folosinta, tuburi dren, ata chirurgicala sterila.
- Pansamente. Se folosesc comprese, tamponi, mese—toate sterilizate la autoclav, instrumentar sterilizat la pupinel, manusi sterile si de unica folosinta, ace de unica folosinta, seringi de unica folosinta.
- Recoltari analize. Se folosesc vacuete si ace de unica folosinta, manusi de unica folosinta
- Injectii i.m., i.v. ace si seringi de unica folosinta, truse de perfuzie de unica folosinta, branule, tamponi, manusi de unica folosinta.

Pentru realizarea acestor manevre se folosesc dezinfectante solutii (alcool iodat si alcool sanitar) pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE

- Asistenta la nastere. Se utilizeaza : truse de asistenta a nasterii sterilizate la pupinel, material moale, sterilizat in casonete la autoclav, halate individuale(halat , masca, basca) de unica folosinta sterilizate la autoclav, seringi de unica folosinta, seringi de unica folosinta, ace de unica folosinta pt. injectii i.m., i.v., punctii, truse de perfuzii sterile de unica folosinta, manusi sterile de unica folosinta, truse de perimen, epiziotomie-rafie, control instrumental al canalului moale – sterilizate la pupinel.
- Extractia manuala a placentei si controlul manual al cavitatii uterine – aplicare de forceps, truse sterilizate la pupinel.
- Interventii chirurgicale, pe cale abdominala si cale vaginala specifice patologiei obstetricale si ginecologice. Se dezinfecteaza mainile prin spalare cu solutii specifice. Se utilizeaza : halate, masti—sterilizate la autoclave, campuri de operatie sterilizate la autoclave, instrumentar chirurgical sterilizat la Pupinel, manusi de unica folosinta sterile, truse de perfuzie, sonde de aspiratie sterile, tuburi de dren de unica folosinta sterile, sonde urinare de unica folosinta.
- Chiuretaj uterin – anestezie locala sau generala. Se utilizeaza : ace sterile de unica folosinta, seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta sterile, echipament – masca, halat, sorturi de protectie, ochelari de protectie ; truse de chiuretaj uterin sterilizate la pupinel.
- Punctie, biopsie, diatermoelectrocauterizare endovaginala, se folosesc truse specifice sterilizate la pupinel.
- Incizii, drenaj pentru abcesele mamare – se folosesc truse sterilizate la pupinel, comprese sterile.
- Injectii i.m. ,i.v., subcutanate. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata.
- Perfuzii. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, truse de perfuzie, vata, plasturi cu pansament steril, fasa, branule, manusi.
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, manusi, vata.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIA NEONATOLOGIE

- Injectii i.m. si i.v. Se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, branule sterile de unica folosinta, vata.
- Vaccinari i.m. si i.d. Se folosesc ace si seringi sterile de unica folosinta, vata.
- Perfuzii. Se utilizeaza : truse perfuzii sterile de unica folosinta, branule sterile de unica folosinta, injectomat, seringi sterile de unica folosinta, plasturi.
- Pansament ombilical cu tamponi si comprese sterile sterilizate la autoclave.
- Sectionarea frenului scurt al limbii . Se utilizeaza instrumentar chirurgical pentru mici interventii , sterilizat la autoclav.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIA PSIHIATRIE

- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, manusi, vata.
- Perfuzii endovenose. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, truse de perfuzie, vata, plasturi cu pansament steril, fasa, branule, manusi.
- Injectii i.m., i.v., subcutanate. Materiale folosite : seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata.

In realizarea manevrelor mentionate se utilizeaza dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIA NEUROLOGIE

- Tratamente, injectii intramusculare, intravenoase, intradermice, subcutanate. Se folosesc seringi si ace sterile de unica folosinta, vata, manusi sterile, branule.
- Punctii lombare. Se folosesc ace spinale sterile de unica folosinta, seringi de unica folosinta, manusi sterile, eprubete sterile, vata.
- Perfuzii. Se utilizeaza : truse de perfuzii de unica folosinta, branule, seringi de unica folosinta, vata, manusi sterile, romplast.

Pentru realizarea manevrelor mentionate se folosesc dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

COMPARTIMENT O.R.L.

- Incizii. Se utilizeaza : lame bisturiu sterile de unica folosinta sau sterilizate prin caldura uscata, instrumentar steril – sterilizat prin caldura uscata.
- Interventii chirurgicale mari si mici. Se folosesc : comprese, campuri operatorii sterilizate la autoclav, instrumentar chirurgical steril – sterilizat prin caldura uscata, manusi sterile, sonde de aspiratie de unica folosinta, ata chirurgicala, masti chirurgicale.
- Recoltare analize. Se utilizeaza ace recolta sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare.
- Injectii i.m., i.v., i.d. ace si seringi sterile de unica folosinta, vata, branule.
- Perfuzii. Se utilizeaza truse de perfuzii de unica folosinta, seringi de unica folosinta, branule.
- Punctie sinusala. Se utilizeaza ace punctie sterilizate la pupinel, seringi de unica folosinta.

Pentru realizarea manevrelor mentionate se folosesc dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE

- Interventii chirurgicale. Se utilizeaza : instrumentar chirurgical sterilizat la pupinel, halate, campuri, aleze sterile, masti, bonete, acoperatori incaltaminte, seringi de unica folosinta, truse de perfuzii, branule de unica folosinta ; comprese, vata, sterile, manusi chirurgicale sterile, manusi de unica folosinta, romplast, fese.
- Perfuzii. Se folosesc truse de perfuzii de unica folosinta, branule, romplast, vata, manusi de unica folosinta, seringi de unica folosinta.
- Injectii i.m., i.v unde se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, manusi de unica folosinta, vata.
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, manusi, vata.

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIILE PNEUMOLOGIE

- Injectii i.m., i.v, intradermice, subcutanate unde se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, manusi de unica folosinta, vata.
- Punctii toracice exploratorii, evacuatorii, terapeutice (introducere de medicamente si / sau ser fiziologic intrapleural). Se utilizeaza ace sterile de unica folosinta, seringi de unica folosinta, vata, comprese si fese sterile, manusi sterile.

- Perfuzii endovenoase, transfuzii de sange sau masa eritrocitara. Se utilizeaza truse de perfuzii de unica folosinta, manusi, vata, branule, romplast.
- Recoltari analize. SE utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, vata.

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

SECTIA BOLI INFECTIOASE

- Injectii intramusculare pentru administrarea tratamentului. Material e folosite : seringi si ace sterile de unica folosinta, tampon vata, manusi.
- Injectii intravenoase pentru administrarea tratament medicamentos. Se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, vata, manusi.
- Punctie venoasa pentru recoltarea analizelor. Se folosesc : vacuete, vacutainer, holder, tampon vata, manusi.
- Punctie venoasa pentru recoltarea hemoculturii. Se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, balon hemocultura, tampon vata ,manusi.
- Administrare perfuzii intravenoase cu medicamente. Se folosesc : ace si seringi sterile de unica folosinta, truse de perfuzie, tampon vata, manusi, branule.
- Punctii lombare, tracenteza, paracenteza. Se utilizeaza : ace punctie sterile, seringi de unica folosinta, recipient recoltare, vata, romplast, manusi sterile.
- Punctie colectii spetice pentru recoltare de produs biologic. Materiale utilizate : ace punctie sterile, recipient steril pentru produsul patologic, recipient exudat, tampon vata, leucoplast, manusi sterile.
- Tratamentul local al erizipelului (bulos). Se utilizeaza : pansamente sterile, faza, tifon, manusi.
- Tratamentul leziunilor de zona zoster. Se folosesc : pansamente sterile, recipient exudat pentru administrare tratament local cu albastru de metil.

Mentionam ca pentru toate manoperele enumerate se utilizeaza manusi sterile si substante dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

COMPARTIMENT DERMATO-VENEROLOGIE

- Recoltarea analizelor de laborator. Se utilizeaza : manusi, vata, leucoplast, vacuete corespunzatoare, ace sterile de unica folosinta.
- Tratament injectabil (intramuscular, intravenos, intradermic, subcutanat). Se utilizeaza : manusi, ace si seringi sterile de unica folosinta, leucoplast, branule, truse de perfuzie, vata .
- Recoltari produse biologice (exudate, examene bacteriologice din secretie plaga pentru decelarea agentului patogen si efectuarea antibiogrammei, examen histopatologic – biopsii).
- Materiale utilizate : manusi, chiurete, bisturie sterile, vata, recipiente speciale de laborator, pansament steril, fese, seringi sterile de unica folosinta, ace sterile de unica folosinta, pense, spatule – sterile.
- Efectuarea pansamentelor locale. Se utilizeaza : manusi, instrumentar chirurgical steril – sterilizat la pupinel, vata, comprese sterile, fese, leucoplast.

Solutiile dezinfectante utilizate la efectuarea manevrelor mentionate de pastreaza in recipiente etichetate corespunzator .

COMPARTIMENT ONCOLOGIE

- Injectii i.m., i.v, subcutanate. Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta, vata, manusi, leucoplast.
- Perfuzii endovenoase cu citostatice. Se folosesc : truse de perfuzie, ace si seringi de unica folosinta, leucoplast, manusi.
- Toracocenteza, paracenteza, puctie biopsie in tumori. Se utilizeaza ace sterile de unica folosinta, seringi de unica folosinta, comprese sterile, manusi, vata, masti, halate protectie, halate impermeabile.
- Pansamente plagi. Se utilizeaza : comprese sterile, manusi.
- Recoltari analize. SE utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, vacuete corespunzatoare, holdere, vata.

Solutiile dezinfectante utilizate la efectuarea manevrelor mentionate de pastreaza in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIA A.T.I.

- Injectii intramusculare . Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta, tampon vata, manusi nesterile .
- Injectii i.v. , perfuzii i.v.si transfuzii de sange . Se utilizeaza : trusa perfuzie, manusi, tampon vata, ace si seringi de unica folosinta, branula , romplast .
- Anestezie generala cu intubatie oro-traheiala . Se utilizeaza : manusi nesterile, sonda endobrahiala diferite marimi, ace si seringi de unica folosinta, pipa Gueddel, laringoscop, romplast, masti .
- Rahianestezie. Se utilizeaza : ace spinale sterile, manusi sterile , seringi de unica folosinta, tampon steril ,mastii.
- Pansamente postoperatorii . Materiale folosite : material moale steril, instrumentar steril, tavite renale, romplast , manusi , masti.
- Cateterizari venoase centrale : Se utilizeaza : cateter de diferite marimi , manusi sterile, romplast , masti , tampon
- Cateterizari peridurale . Se utilizeaza : manusi sterile , catetere de peridurala , romplast, seringi de unica folosinta , tampoane .
- Transfuzia de sange sau derivate . Se utilizeaza : vacuete , ace sterile , tampon, manusi nesterile , masca .
- Recoltari analize. Se utilizeaza : ace si seringi de unica folosinta , vacuete, manusi , vata.

Solutiile dezinfectante utilizate la efectuarea manevrelor mentionate de pastreaza in recipiente etichetate corespunzator .

CENTRUL DE HEMODIALIZA

- Sedinta de HD pe FAV. Se utilizeaza : linie sange de unica folosinta, dializor, fistuline, manusi, comprese sterile, masti, vata, seringi de unica folosinta, perfuzor de unica folosinta, leucoplast, gelaspan.
- Sedinta de HD pe cateter venos central. Se utilizeaza : linii sange de unica folosinta, dializor de UF, vata, seringi sterile de UF, perfuzor de UF, leucoplast, gelaspan, masti, manusi.
- Recoltare probe sange laborator. Se utilizeaza : vacuete corespunzatoare, manusi, seringi de unica folosinta, holder, garou, ace de UF, vata , masti.
- Recoltare probe sange cultura. Se utilizeaza : baloane sterile, manusi, seringi de unica folosinta, ace sterile de unica folosinta , comprese sterile, lampa de spirt reutilizabila.
- Efectuare transfuzii. Se utilizeaza : truse de transfuzii de UF., manusi, seringi sterile de UF., comprese sterile.
- Efectuare tratament injectabil (i.v., i.m., s.c.). Materiale folosite : seringi si ace sterile de unica folosinta, manusi, vata, comprese.
- Extras fire de ata postoperator FAV. Se utilizeaza : lama bisturiu, comprese – de unica folosinta, pense sterilizate.

Toate solutiile dezinfectante folosite sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE

- Injectii i.m. si i.v. epntru care se utilizeaza ace si seringi sterile de unica folosinta, vata , manusi de unica folosinta .
- Perfuzii intravenoase . Se utilizeaza : truse de perfuzii pentru administrarea de solutii intravenoase sterile, vata, manusi de unicas folosinta , romplast .
- Pansamente . Se folosesc : comprese sterile de unica folosinta , manusi de unica folosinta .
- Recoltari analize . Se utilizeaza : ace si seringi sterile de unica folosinta, vacuete corespunzatoare , manusi , vata

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator .

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

- Recoltari produse biologice prin punctie venoasa si capilara. Se utilizeaza vacuete corespunzatoare fiecarui tip de analiza, ace venoject de unica folosinta. Materialele folosite la recoltare sunt colectate in recipiente speciale, respectand codul culorilor .

Solutiile dezinfectante folosite sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

AMBULATORIUL INTEGRAT

- Injectii i.m., i.v., intradermice, subcutanate, anestezii locale. Se utilizeaza : seringi si ace sterile de unica folosinta, manusi, vata, leucoplast.
- Incizii. Se utilizeaza : bisturiu de unica folosinta, instrumentar chirurgical steril, manusi sterile, masca, comprese sterile.
- Punctii. se utilizeaza ; ace sterile si seringi sterile de unica folosinta, manusi, vata.
- Suturi. Se utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, ata chirurgicala, comprese sterile, fasa, manusi.

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.

SECTIILE DE PEDIATRIE

- Administrarea medicației i.m, i.v.
- Recoltarea probelor biologice pentru examinări de laborator.
- Instituirea de PEV.
- Clisme.
- Sondaje gastrice.
- Spalaruri gastrice.
- Punctia (lombara, pleurala).
- Aplicarea de cateter intravenos (branulă).

La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale: ace si seringi sterile (unica utilizare); ace punctie sterile(unica utilizare); manusi chirurgicale de unica folosinta; solutii dezinfectante pentru maini; Branule; plasturi cu pansament steril; vacuete corespunzatoare; trusa de perfuzie sterile; fesi; vata; tifon; leucoplast (consumabile).

Pentru manevrele mai sus mentionate se folosesc dezinfectante solutii care sunt pastrate in recipiente etichetate corespunzator.