



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE „SF. PARASCHEVA” IAȘI VALABIL DE LA DATA DE 01.07.2024

ORGANIZAREA UNITĂȚII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași a fost înființat în data de 14.10.1911, fondatorul fiind Prof. Dr. Alexandru Slatineanu.

Denumirea inițială a instituției a fost „Spital Izolarea Iași”, aceasta schimbându-se în Spital Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva”. Construit în anul 1897, ca locuință, apoi spitalul se înființează în fostul Institut de Domnișoare Varlam, în urma unei epidemii de febră tifoidă, un an mai târziu se înființează și o secție de tuberculoză. În anul 1921 se construiește clădirea cu triajul pentru internarea și deparazitarea bolnavilor. În prezent are un număr de 15 clădiri, pavilioane cu 310 paturi, unitate mobilă de terapie intensivă cu 12 paturi din care 8 paturi funcționale și amfiteatru pentru studenți.

Art.2 În conformitate cu Criteriile de Clasificare a spitalelor în funcție de competență, stabilite de Ministerul Sănătății prin Ordinul nr.1408/2010 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași este spital clinic de Categoria a II-a, pentru acordarea asistenței medicale de specialitate a pacienților din județul Iași și cazurile problemă din celelalte județe ale Moldovei, pentru Programul Național de Supraveghere și Combatere a Infecției HIV/SIDA, profilaxie antirabică din județ, dispensarizarea convalescenților de hepatită virală organizate în ambulatoriu de specialitate al spitalului și Terapie Intensivă.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași are, în afara sarcinilor spitalicești proprii, atribuții în învățământul medical superior (universitar și postuniversitar), de cercetare științifică și de îndrumare metodologică în unități sanitare din județul Iași și din alte județe ale Moldovei arondate U.M.F. Iași, precum și altor unități de învățământ superior; constituie, de asemenea, bază de învățământ pentru elevii școlilor postliceale sanitare și pentru cursanții școlilor de infirmiere.



Art.3. Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului de referință **SR EN ISO 9001:2015**; Pe parcursul perioadei unitatea a mai obținut certificate de acreditari pentru sistemul de management de mediu **SR EN ISO 14001:2015**, **SR EN ISO 15189:2013** – laborator de analize medicale acreditat RENAR și sistemul de management al sănătății și securității ocupationale **SR OHSAS 45001:2018**.

Aceste procese sunt conduse de responsabilii de proces desemnați de conducerea unității în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4 Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași este unitate sanitară cu personalitate juridică, are în structură 4 secții clinice și 2 secții neclinice, cu o capacitate de 300 paturi de spitalizare continuă, 10 paturi spitalizare de zi, ambulatoriu integrat al spitalului, U.M.T.I. cu 12 paturi structurată după cum urmează:

Secția clinică boli infecțioase I	41 paturi (pav.7 parter)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecțioase copii	9 paturi
Secția clinică boli infecțioase II	46 paturi (pav.4 parter + etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecțioase copii	8 paturi
Secția clinică boli infecțioase III	67 paturi (pav.7 etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecțioase copii	24 paturi
Secția clinică boli infecțioase IV	54 paturi (pav. 6 etaj 1,2,3)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecțioase copii	22 paturi
Secția boli infecțioase V	49 paturi (pav. 3 parter+etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecțioase copii	4 paturi
❖ Compartiment HIV/SIDA	20 paturi
Secția boli infecțioase VI	43 paturi (pav.1 etaj + pav.2 etaj)
Din care:	
❖ Compartiment boli infecțioase copii	8 paturi
❖ Compartiment terapie intensivă	9 paturi
Camera de gardă	
TOTAL = 300 PATURI	
Spitalizare de zi	10 PATURI
Farmacie	



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



U.T.S.
Laborator analize medicale
Laborator radiologie si imagistică medicală
Laborator explorari funcționale
Serviciul de anatomie patologică
◆ Citologie/ Histopatologie/ Prosectură
Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
Cabinet monitorizare HIV/SIDA
Cabinet boli infecțioase – antirabic
Cabinet neurologie/dermatovenerologie
Cabinet ORL
Cabinet gastroenterologie
Cabinet pneumologie
Cabinet cardiologie
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
Cabinet gastroenterologie pediatrică
Unitate Mobilă de Terapie Intensivă cu 12 paturi din care 8 funcționale
AMBULATORIU INTEGRAT cu CABINETE în SPECIALITĂȚILE:
❖ Boli Infecțioase - Dispensarizare Hepatită Virală
❖ Boli Infecțioase
❖ Medicină Internă
❖ Cabinet Reumatologie
APARAT FUNCȚIONAL

Art.5 Spital Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași este subordonat Consiliul Judetean Iași, coordonare sub D.S.P. Iași și Ministerului Sănătății. Din punct de vedere al finanțării, are încheiat protocol de prestări servicii spitalicești cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași, conform contractului nr. 55 din 01.08.2016, dar poate primi fonduri și de la D.S.P. Iași din transferuri de la bugetul de stat pentru programe de sănătate și programe de pregătire prin rezident.

Art.6 Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din jud. Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării unei competente asistențe medicale a bolnavilor atunci cand intervin probleme de diagnostic sau terapeutice cu complicații interdisciplinare.



CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7 Conform structurii aprobate prin **Dispozitia nr. 437/20.06.2024** a Presedintelui Consiliului Județean Iași, Spital Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași are următoarele secții și compartimente, cu paturi, unde activitatea este asigurată de medici primari și specialiști de boli infecțioase și ale specialității (cadre didactice sau medici din rețeaua M.S.).

Secția clinică boli infecțioase I

41 paturi (pav.7 parter)

Din care:

- ❖ Compartiment boli infecțioase copii 9 paturi

Secția clinică boli infecțioase II

46 paturi (pav.4 parter + etaj)

Din care:

- ❖ Compartiment boli infecțioase copii 8 paturi

Secția clinică boli infecțioase III

67 paturi (pav.7 etaj)

Din care:

- ❖ Compartiment boli infecțioase copii 24 paturi

Secția clinică boli infecțioase IV

54 paturi (pav. 6 etaj 1,2,3)

Din care:

- ❖ Compartiment boli infecțioase copii 22 paturi

Secția boli infecțioase V

49 paturi (pav. 3 parter+etaj)

Din care:

- ❖ Compartiment boli infecțioase copii 4 paturi
- ❖ Compartiment HIV/SIDA 20 paturi

Secția boli infecțioase VI

43 paturi (pav.1 etaj + pav.2 etaj)

Din care:

- ❖ Compartiment boli infecțioase copii 8 paturi
- ❖ Compartiment terapie intensivă 9 paturi



În structura spitalului mai funcționează :

- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale coordonat de medicul epidemiolog, sub directa coordonare a managerului și colaborează nemijlocit cu șefii de secție.
- Cabinet boli infecțioase HIV/SIDA; Cabinetul asigură dispensarizarea infecției cu HIV și se subordonează Presedintelui Centrului Regional HIV / SIDA
- Cabinet boli infecțioase (antirabic)
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet ORL
- Cabinet gastroenterologie
- Cabinet pneumologie
- Cabinet diabet zaharat, boli metabolice și nutriție
- Laborator de analize medicale - bacteriologie, biochimie, imunologie, hematologie. Acestea sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele și cu secțiile clinice ale spitalului pentru buna funcționare a activității.
- Laborator radiologie și imagistică medicală; care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice.
- Serviciul de anatomie patologică:
 - citologie
 - histopatologie
 - prosectură - colaborează cu secțiile clinice.
- Laborator de explorări funcționale; care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice ale spitalului.
- Laborator de biologie moleculară pentru diagnosticarea infecției HIV și monitorizarea terapiei anti HIV, infecția cu virusurile hepatice, etc.;
- Farmacia cu circuit închis - care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare.
- Camera de gardă - destinată primirii, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute



specifice profilului spitalului nostru, care se prezintă la spital sau sunt transferați de la o altă unitate sanitară pentru consult/internare unii fiind transportați de ambulanțe;

Dotările sunt reprezentate de pat de consultatie cu posibilitatea mobilizării pe orizontală și verticală, tensiometru, pulsoximetru, materiale de resuscitare pentru adulți/copii (balon, masti faciale, laringoscop, sonde de intubație), materiale de acces intravenos periferic și central pentru adulți și copii, truse de perfuzie, sistem de livrare a oxigenului cu umidificator, medicație de urgență. Există linie telefonică de comunicare directă cu Compartimentul de Terapie Intensivă iar asistența de specialitate este asigurată medic de terapie intensivă.

Acestea sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele și cu secțiile clinice ale spitalului pentru buna funcționare a activității.

- Unitatea Transfuzii Sanguine - este amplasată la parterul clădirii unde funcționează Compartimentul de Terapie Intensivă. Este organizată ca structură independentă ce deservește toate secțiile din spital și este compusă din 2 camere - o cameră pentru stocare produse sanguine. Unitatea de transfuzii sanguine are dotarea minimă obligatorie, cu echipamente omologate de dezghețare a plasmei, încălzire a sîngelui, centrifugare a probelor de la pacienți, termostat. Stocarea sîngelui și componentelor se realizează în frigidere neomologate dar cu sistem de alarmare vizuală și auditivă, cu monitorizarea temperaturii. În prezent este în derulare procesul de achiziție pentru combina frigorifică omologată. Unitatea de transfuzii sanguine funcționează 24h/24h cu personal propriu – medici în specialitatea medicină de laborator și specialitatea ATI.
- Unitate Mobilă de Terapie Intensivă cu 12 paturi.
- Sterilizare
- Dietetică

AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:

- ✓ boli infecțioase – dispenzarizare hepatită virală
- ✓ boli infecțioase
- ✓ medicină internă
- ✓ reumatologie

Acestea sunt subordonate directorului medical, comitetului director și colaborează între ele precum și cu secțiile clinice ale spitalului pentru buna funcționare a activității.



APARATUL FUNCTIONAL – compartimentat astfel:

- Serviciul financiar-contabil în subordinea directorului financiar contabil, are în subordine compartimentul gestiuni;
- Serviciul resurse umane normare organizare și salarizare – condus de șeful serviciului subordonat managerului spitalului, are în subordine compartimentul comunicare, relații cu publicul și secretariat și compartimentul religios;
- Serviciul aprovizionare, transport, administrativ – condus de un șef serviciu, subordonat managerului - are în subordine compartimentul de transport, centrala telefonică, spălătorie, muncitorii, asigurarea hranei-bloc alimentar – dietetică, arhiva spitalului – medicală și nemedicală;
- Serviciul de statistică și informatică care asigură activitatea de informatizare a spitalului, calcularea indicatorilor specifici, transmiterea și primirea datelor online, care cuprinde statisticienii și registratorii medicali și care are în grijă partea informatică și cea de calcul a indicatorilor pentru fiecare secție;
- Compartimentul achiziții publice și contractări - cu un coordonator subordonat managerului;
- Compartimentul juridic;
- Compartiment tehnic;
- Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale condus de un șef serviciu care are angajați proprii (normă întreagă sau timp parțial), pentru asigurarea îndrumării întregii activități a spitalului, în ceea ce privește implementarea procedurilor/ghidurilor medicale și nemedicale necesare realizării standardelor de acreditare;
- Compartiment comunicare, relații cu publicul și secretariat;
- Compartiment de întreținere și deservire.

CAPITOL III

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art.8. Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, Comitetul Director și Manager. Atribuțiile managerului sunt :

(I) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:



1. stabilește numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
11. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
12. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
13. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;
15. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
16. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



17.propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;

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

19.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

20.are obligația de a repartiza personalul unității pe locuri de muncă, în funcție de volumul de activități și personal, la propunerea șefului de secție și avizul sindicatului, în limita prevederilor legale.

21.are obligația de a organiza activitatea spitalului, iar în cazuri deosebite, poate da dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor.

(II) In domeniul managementului serviciilor medicale:

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

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

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

4.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, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

5.îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

6.dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

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



- 8.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- 9.urmează realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- 10.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;
- 11.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- 12.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;
- 13.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.

(III) In domeniul managementului economico-financiar:

- 1.răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- 2.aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- 3.aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- 4.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- 5.identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- 6.îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- 7.răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



(IV) In domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;
2. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
3. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
7. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
8. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
9. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
10. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
11. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
12. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
13. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;



14. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Iași;

15. aprobă măsuri, la propunerea Consiliului medical și a SMCSS, privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale (asigurând resurse financiare, umane logistice).

(V) Incompatibilitățile și conflictul de interese:

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;
- b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese:

- a) deținerea de către manager persoană fizică de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager;
- b) deținerea, de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoană fizică de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager.

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

Art.9. Membrii comitetului director ocupă funcțiile prin concurs organizat de managerul spitalului. Din Comitetul Director fac parte:

- Managerul
- Directorul medical
- Directorul financiar- contabil



Art.10. Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

- 1.elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2.elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3.propune managerului, în vederea aprobării:
 - a)numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b)organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4.elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 5.propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6.elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 7.urărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 8.analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 9.asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicale;
- 11.elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;



12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Iași.
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
 - a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului
 - b) analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului
 - c) fundamentează și supune spre planul de achiziții publice precum și a lucrărilor de investiții și a celor de reparații curente sau/și reparații capitale ce se realizează în cursul unui exercițiu financiar;
 - d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;
 - e) prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.



Art.11. Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a) comisia de coordonare a implementării standarelor de calitate
- b) comisia de monitorizare a Codului controlului managerial intern
- c) comisia de revalidare a cazurilor invalidate de INCDS - DRG
- d) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
- e) comisia de inventariere
- f) comisia pentru concursuri și angajări/soluționare contestații
- h) comisia medicamentului
- h) comisia de codificare a foilor de observație
- i) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- j) comisia de disciplină
- k) comisia de recepție mijloace fixe
- l) comisia de transfuzii și hemovigilență
- m) comisia de analiză plângeri și reclamații
- n) comisia de farmacovigilență
- o) comisia de analiză a deceselor
- p) comisia de etică și deontologie medicală
- r) comisia pentru verificarea mostrelor
- s) comisia de recepție pentru medicamente
- ș) comisia de recepție a materialelor sanitare
- t) comisia de recepție a alimentelor
- ț) comisia pe probleme de protecția mediului

Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire și în prezentul regulament.

Art.12. În spital funcționează Consiliul de administrație, Consiliul etic, Consiliul medical.

Art.13. Consiliul medical este condus de **directorul medical**. Acesta are următoarele atribuții:

- În calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind: planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și chetuieli,



- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital,
- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați,
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului,
- Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare,
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii,
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Iași.
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex. cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc).
- Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale.
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente.
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.14. Atribuțiile Consiliului medical sunt :

- 1.evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;



- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;



14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.), având atribuții cu privire la îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare. Comisia constituită va stabili: necesitatea unor investigații suplimentare, diagnosticul de certitudine, schema terapeutică.
 17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 21. analizează și soluționează împreună cu biroul de management al calității serviciilor medicale și consiliul etic sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de Management al Calității și cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

Art.15. Consiliul etic din Spitalul Clinic de Boli Infecțioase “Sf. Parascheva” Iași funcționează în conformitate OMS nr.1502/2016.

Art.16 Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

1. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
2. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încălcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;



3. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constata încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduita profesională aprobate potrivit legii;
4. analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

5. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

6. evaluează satisfacția pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia.

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

Consiliul etic se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient, aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17. Consiliul de administrație din Spitalul Clinic de Boli Infecțioase “Sf. Parascheva” Iași funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași;
- b) trei reprezentanți numiți de consiliul județean, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;



f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Fiecare membru titular are desemnat câte un membru supleant.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

(2) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(3) Dispozițiile prevederilor Legii nr. 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Art. 18. Atribuțiile consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.



Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ al conducătorului instituției.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.19. Reprezentanții sindicatelor legal constituite afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Art. 20. Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sănătate

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - 1) manualul calității;
 - 2) procedurile;
- 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.



Atribuții în domeniul finanțării, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare trimestriale și anuale

Art. 21. (1) Spitalul Clinic de Boli Infecțioase “Sf. Parascheva” Iași este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casa de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii.

(2) Spitalul monitorizează lunar executia bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

(3) Spitalul primește fonduri de la bugetul de stat (prin Ministerul Sănătății), sau de la bugetul local (bugetul consiliului județean), care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

(4) De la bugetul de stat se asigură :

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate ;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii ;

c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră ;

d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale.

e) alte cheltuieli curente și de capital;

(5) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(6) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;



- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

Art. 22. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurari de Sanatate Iași reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre comitetul director al spitalului cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(3) Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Art. 23. (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a județului Iași, se publică pe site-ul Ministerului Sănătății.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

(5) In cazul existentei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiuate separat in contractul de administrare, prin care se vor stabili posibilitatile si intervalul de timp in vedrea lichidarii acestora, in conditiile legii.

Art. 24. Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii, Consiliul Județean sau de alte organe abilitate de lege.



Art.25. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 26. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Art. 27. Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art.28. Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004.
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor (inclusiv pentru programul național HIV SIDA);
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în munca și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: <https://www.infecioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de periculozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor;
- respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
- respectarea principiului nediscriminării pe motive de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
- dreptul pacienților la respect ca persoane umane;
- este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- personalul medical este obligat să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale) ;
- se vor utiliza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
- va asigura la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- va asigura condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;
- va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 46/2003 ;
- personalul medical va fi obligat să păstreze confidențialitatea față de terți, (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- va afișa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
- în cadrul spitalului există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;



- personalul spitalului este obligat sa respecte clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate, in caz de nerespectare a acestor clauze personalul va fi sanctionat conform prevederilor legale;
- asigură frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe sectiile medicale zilnic, sau ori de cate ori este nevoie;
- asigura schimbarea lenjeriei pacientilor astfel: zilnic sau ori de cate ori este nevoie;
- stabileste programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora astfel;
- asigura si incurajeaza implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi;
- obligativitatea pastrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacientilor;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- să se asigure că noul angajat va fi informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale;
- să controleze și să verifice echipa medicală, șefii de compartimente/secții/laboratoare dacă monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor
- unitatea este obligată să pună la dispoziția angajaților condici de prezentă în care toți salariații unității sunt obligați să o semneze, indicând ora de venire și cea de plecare, conform prevederilor Codului Muncii;

Personalul medical are următoarele obligații:

1. să pastreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;
2. să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților ;
3. să respecte dreptul la libera alegere a asiguratului în situația de trimitere în consultațiile interdisciplinare;
4. să nu utilizeze materiale și instrumentar a căror condiție de sterilizare un este sigură;
5. să se pregatească profesional continuu;
6. personalul spitalului are obligația să respecte clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în caz contrar vor fi sancționați conform prevederilor Codului Muncii.



EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.29. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

PERSONALUL SPITALULUI:

Medicul de specialitate

Art.30. Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

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

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

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

Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

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

Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- a) examinează pacienții imediat la internare, acordând asistență medicală nediscriminatorie;
- b) folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- c) examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația, tratamentul corespunzător și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ;



- d) prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- f) comunică zilnic medicului de gardă pacienții grav bolnavi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- g) întocmește și semnează condica de medicamente a pacienților pe care îi îngrijește;
- h) supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medicale și auxiliare sanitare, iar la nevoie le execută personal;
- i) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- j) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar cu care lucrează;
- k) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- l) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- m) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților internați pe care îi are în îngrijire;
- n) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- o) 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;
- p) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarelor din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- q) execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- r) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- s) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;



Pe lângă atribuțiile de mai sus medicii de specialitate, mai au și următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;

Art.30.1. Medic Coordonator Program Național De Sănătate are în principal următoarele atribuții :

- a) organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor naționale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- b) raportează conducerii instituției trimestrial și anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naționale de sănătate;
- c) monitorizează modul de derulare a programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;
- d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;
- e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituției până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care se raportează;
- f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel național prevăzute în lege, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate;
- g) informează permanent conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate și propune măsuri de soluționare a acestora.



Art.30.2. Medicul de gardă din secțiile cu paturi, are în principal următoarele atribuții :

- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- b) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico- sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le execută personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzul acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- g) răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- h) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- i) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- j) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- k) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- l) confirmă decesul, menționând aceasta în foaia de observație, întocmește fișa de deces și de dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;



m) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;

n) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor necorespunzătoare de mâncare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

o) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

p) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor;

q) 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;

r) participă și prezintă raportul de gardă.

În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe managerul spitalului.

Art.30.3. Medicul de medicina muncii:

(1) Activitatea privind medicina muncii este asigurată de un medic specialist în medicina muncii, prin contractul de prestări servicii încheiat cu spitalul

(2) Atribuțiile ce decurg din contract sunt:

a) stabilește anual un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă

din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator;

b) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;

c) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților;

d) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;

e) instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens;



- f) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;
- g) poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;
- h) participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- i) evaluează aptitudinea pentru munca în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
- j) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
- k) întocmește rapoarte către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii;
- l) poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
- m) asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii.

Asistenții medicali

Art.31. Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical, cu modificările și completările ulterioare, în baza Autorizației de liberă practică emisă de OAMMGMAR;

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMGMAR;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;



- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată ;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;

Biologii, biochimiștii, chimiștii

Art.32. Exercițarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimiștii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membrii ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical.

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Farmaciiștii

Art.33. Exercițarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr. 95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă;

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR, COMPARTIMENTELOR, LABORATOARELOR, SERVICIILOR, SECȚIEI EXTERIOARE LEȚCANI

Art.34. Secțiile cu paturi

1. Organizare

În Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Sf.Parascheva Iași funcționează secții clinice și secții neclinice cu paturi.

Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile de urgență , pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitatea spitalicească .

Repartizarea pacienților în secții, pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru internații de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere.

Pacientii sunt repartizati în saloane după natura și gravitatea bolii, sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Dacă este cazul, pacienții pot fi transferați dintr-o secție în alta a spitalului sau în alt spital, cu asigurarea obligatorie a locului, documentației necesare și, eventual a mijlocului de transport și supraveghere de specialitate în timpul transportului conform Ordinului Ministrului Sănătății Publice 1091/2006.

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție. Biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază. La externare se întocmește și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient.

Sectia V are în componența compartimentul HIV/SIDA, care reprezintă Centrul Regional HIV/SIDA, condus de Președintele Centrului Regional, care dispensează și tratează bolnavii HIV de pe raza județelor arondate : Iași, Suceava, Botosani, Neamț, Bacău, Vaslui; Centrul este subordonat Centrului National al Institutului National de Boli Infecțioase "Prof.dr. Matei Bals".

Activitatea centrului este monitorizată și evaluată de Comisia de Luptă Anti-Sida și de Boli Infecțioase a Ministerului Sănătății;

Sectia VI are în componența compartimentul de terapie intensivă, care internează urgențele infecțioase de pe întreg teritoriul Moldovei;

2. Atribuțiile secției cu paturi

La prezentarea pacientului în triaj/camera de gardă, medicul de gardă sau alt medic în lipsa acestuia, examinează imediat și complet pacientul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție; supraveghează să se execute îmbăierea pacienților dezinfectia și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de internări datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente și mici intervenții chirurgicale ambulatorii pentru pacienții care nu necesită sau refuză internarea.

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale; se asigură examinarea completă și investigațiile minime a pacienților



În ziua internării și se efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; se declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; se asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară; se asigură permanent, 24 de ore din 24, asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării; se verifică administrarea corectă a medicației fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; se asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; se transmit concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală. Organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacientelor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Asigură buna desfășurare a învățămîntului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățămînt, asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

2.1. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile medicului șef de secție

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;



- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor ;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor



medicale oferite;

- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 - supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
 - participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate ;
 - respectă și apără drepturile pacientului ;
 - respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori



este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal și poarta ecuson ;

- participa la procesul de formare a viitorilor medici ;
- respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- respecta confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- întocmește Programul Anual de Instruire a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- **activitatea didactică:** se vor elabora la nivelul fiecărei secții responsabilitățile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar
- execută orice alte sarcini trasate de managerul unității.

2.2. Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă:

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului secției;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă personalului secției;
-



- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției ;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de către managerul unitatii in limita pregatirii profesionale.

2.3. Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii spitalului necesarul de posturi în secție pe baza normativelor si al BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

2.4. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile medicului de specialitate

Activitatea din secțiile spitalului cu paturi este asigurata de medici specialisti si primari de specialitatea boli infecțioase.

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
- Examinează bolnavii imediat la internare și completează fișa de terapie intensiva în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;



- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semenează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- 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 ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine.
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.



- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Se va perfecționa permanent, va lucra în toate secțiile spitalului, prin rotație pentru a se mentine în tema cu toată patologia.
- Va participa la manifestările științifice și activități de cercetare;
- Va verifica completarea Planului de îngrijiri al tuturor pacienților;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate cu cele expuse în RI și Codul Muncii.

2.5. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile medicului de gardă

În spital, garda este asigurată de medici specialiști, primari și rezidenți

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture ;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;



- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrato;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor ;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- efectuează controlul calității hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat sa se prezinte în camera de gardă în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție;
- 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 .
- supravegheaza si raspunde de implementarea si respectarea ghidurilor, protocoalelor si procedurilor aferente si punere in practica deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea sectiei;
- raspunde de asigurare calitatii actului medical de verificarea asigurarii tuturor masurilor in privinta sigurantei pacientului;



- raspunde de corectitudinea completarii FOCG in conformitate cu prevederile legale si de intocmirea lunara a raportului de activitate al sectiei catre Consiliul Medical;
- colaboreaza cu serviciul de statistica din cadrul spitalului in vederea monitorizarii lunare a indicatorilor de calitate specifici sectiei.

2.6.Reglementari privind anunțarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului

- Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces.
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, de asemenea anunta si alte organe in cauza in care prevederile legale impun aceasta.
- Anunță aparinătorii în legătură cu decesul pacientului, după 2 ore de la constatarea desesului de către medicul curant sau medicul de gardă al secției.

2.7. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile echipei de gardă

- Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea spitalului prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de manager.
- Echipa de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborand, indiferent de profil, în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești, de pază și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități fiind obligata sa anunte conducerea spitalului.
- Echipa de garda are obligatia sa poata fi in contact telefonic permanent cu forurile ierarhice superioare pe numerele de telefon cunoscute si de medicul rezident.

2.8. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile asistentului medical șef al secției cu paturi

- Exercițarea profesiei de asistență medicală în mod responsabil conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
- Verifică completarea Planului de Îngrijiri al tuturor pacienților;
- Semnalează șefului de sectie aspecte deosebite din sectie cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;



- Însușește medicul șef la vizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a regulamentului intern;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a bolnavilor, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării bolnavilor din secție;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Întocmește anexa de hrana pentru pacienții nou internați în spital;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a bolnavilor în timpul spitalizării;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinjecțiile periodice;



- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinsecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
- La ieșirea bolnavilor din spital, urmărește întocmirea corectă a formelor;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității.
- 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.
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform reglementărilor OMS;
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de materiale de curatenie și dezinfectanți;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Realizează autoinventarierea unității conform normelor în vigoare;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;



- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsă, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la serviciului RUNOS până în ultima zi a lunii curente pentru luna urmatoare;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele de gardă, orele lucrate sâmbata și duminica și sarbatori legale). Foile de pontaj se vor bara după ultimul salariat și se va specifica dacă personalul și-a îndeplinit sarcinile de serviciu, conform fișei postului; foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției sau compartimentului și predate la serviciul RUNOS până la data de 25 ale lunii pentru luna în curs.
În situația când pâna la sfârșitul lunii apar modificari în prezența personalului se va comunica aceasta la serviciului RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.
- Asigură rotația cadrelor medii pentru perfecționarea lor continuă cu avizul șefilor de secție și acordul managerului și al sindicatului;
- Asigură eșalonarea corectă a concediului fără să periclitizeze activitatea la patul bolnavului;
- Se preocupă de urmarea unor cursuri de perfecționare;
- Intră când este cazul în programul de ture și va beneficia de spor de ture;
- Execută orice alte sarcini trasate de forurile ierarhic superioare;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și pastrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruește personalul subordonat;
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;



- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poarta ecuson;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare; asigură respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.;
- Actualizarea stocului de medicamente al trusei de urgență în colaborare cu farmacistul cinician;
- Asigurarea trusei de urgență la fiecare nivel din pavilion/secția sa;
- Descărcarea medicației în timp util și refacerea stocului de medicamente;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef secție.

2.9. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile asistentului medical din secție.

I. Sarcinile asistentului medical cu privire la internarea și externarea pacientului

La internarea pacientului:

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, se asigură de completarea datelor de identitate și acceptul acestuia pentru investigații și tratament, și îl repartizează în salon;
3. Aduce la cunoștință în momentul internării atât pacientului cât și reprezentantului legal sau aparținătorilor a drepturilor și obligațiilor legale, de la internare și pe toată perioada spitalizării; obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, consemnează refuzul pacientului pentru internare dacă este cazul;



4. Asigură preluarea, păstrarea și predarea bunurilor pacientului conform procedurii de lucru, acestea vor fi păstrate în condiții de siguranță în cutia de valori din secție/compartiment;
5. Aplică procedura privind dubla identificare a pacientului.
6. Are responsabilitatea întocmirii și implementării Planului de Îngrijiri al pacientului.
7. Verifică înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
8. Efectuează pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
9. Are obligația de a solicita acordul scris al pacientului pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor; prezintă pacientului informații la un nivel științific rezonabil, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestuia;
10. Efectuează informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate; a programului de vizită;
11. Efectuează solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
12. Instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
13. Verifică igienizarea și schimbarea pacientului în lenjerie de spital (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
14. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță;

La externarea/ decesul pacientului:

1. Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului privind documentele specific;
2. Înmânează chestionarul de satisfacție al pacientului, îndrumă pacientul pentru a depune chestionarul înainte de externare;
3. Anunță aparținătorii pentru externare;
4. Însoțește pacientul până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;
5. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;



6. În caz de deces constatat de medic, după două ore organizează transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură; inventarizează obiectele personale cu predarea către asistentul șef sau aparținători;

II. Sarcini si responsabilitati pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Indiferent de persoana, locul sau situatia în care se găsește, acordă primul ajutor medical în situații de urgență și cheamă medicul;
2. 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 asupra oricăror modificări depistate;
3. Are obligația întocmirii planului de îngrijire personalizat al pacientului: evaluează pacientul pe cele 14 nevoi fundamentale, identifică problemele de îngrijire specifice fiecărei nevoi în parte, stabilește obiectivele și prioritățile, evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
4. Determină gradul/scorul mediu de dependență a pacienților internați, completând în programul informatic al spitalului;
5. Efectuează îngrijirile planificate, conform rolului autonom și delegat, consemnează zilnic intervențiile în dosarul de îngrijire, reevaluează pacientul; observă simptomele și starea pacientului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
6. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile recomandate de medic;
7. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
8. Consemnează zilnic în raportul de predare/primire, cu semnătură de predare primire, a activității din dosarul de îngrijire, planul de îngrijire pe fiecare nevoie în parte și tratamentul efectuat conform recomandărilor medicale în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment neprevăzut/advers / santinelă legat de pacient;
9. Are responsabilitatea calității actului medical efectuat;
10. Asigură (coordonează sau ajută, după caz) păstrarea igienei personale a pacienților internați, schimbarea poziției, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, ori de câte ori este nevoie pentru pacienții internați în secție/compartiment;
11. Efectuează organizarea mediului ambiant pentru îngrijiri și examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;



12. Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică și paraclinică, recoltează produse biologice și patologice, pentru explorări paraclinice, conform prescripției medicului, asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
13. Pregătește pacientul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pentru investigații în alte compartimente, însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate și confort, adaptate la starea acestuia, îi supraveghează, dacă situația o impune, starea pe timpul transportului;
14. Asigură monitorizarea, consemnarea și raportarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie etc.) și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; semnalează medicului orice modificări depistate;
15. Evaluează și reevaluează riscurile la care este expus pacientul, consemnează în dosarul de îngrijire și aplică intervențiile în funcție de nivelul de risc; face cunoscut riscul la care este expus pacientul echipei medicale și aparținătorilor;
16. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientului și evidențele specifice;
17. Participă la vizita și contravizita medicala cu notarea recomandărilor făcute de către medic. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, execută intervențiile autonome în limita competenței, consemnează în planul de îngrijire, predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
18. Informează în mod sistematic medicul curant/ medic de gardă pentru starea pacientului, evoluția post-explorărilor și investigațiilor efectuate;
19. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
20. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase, modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea de substanțe medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, interacțiunea dintre medicamente, eficiența administrării;
21. Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, despre apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase;



22. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
23. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, perfuzii (cu sau fără montare de branule), pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, sondaj gastric, duodenal; clisme; analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea în FO și planul de îngrijire al pacientului;
24. Respectă și aplică protocoale/proceduri privind explorările clinice și paraclinice;
25. Răspunde de monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
26. Asigură consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
27. Efectuează înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
28. Respectă precauțiunile universale, principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor);
29. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise. Răspunde de curățenia saloanelor, verifică igiena pacienților. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepse, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și infecțiilor asociate asistenței medicale;
30. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentația pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
31. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, clasifică regimurile dietetice în funcție de comorbidități și le consemnează în foaia de observație/câmpurile electronice pentru regimurile alimentare, dosarul de îngrijire;
32. Anunță șeful ierarhic de orice modificare survenită în alimentația pacienților pentru întocmirea suplimentelor la foaia de alimentație a secției, tulburările de deglutiție;



33. Monitorizează zilnic starea cavității bucale, efectuează îngrijirea cavității bucale, observă, notează în fișa din dosarul de îngrijire și raportează medicului modificările patologice;
34. Raportează asistentei șefe/ medic șef orice neconformitate constatată din punct de vedere al calității hranei;
35. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor, monitorizează orarul și distribuirea meselor, consistența alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
36. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
37. Comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;
38. Educă pacientul și familia cu privire la restricțiile alimentare, respectarea regimurilor dietetice și conduita alimentară;
39. Alimentează personal pacientii cu tulburari de deglutiție;
40. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții;
41. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
42. Înregistrează scriptic și în programul informatic toate procedurile și recomandările medicale de la internare până la externarea pacientului, efectuate în secție și cuprinse în sistemul electronic implementat la nivelul unității;
43. Înregistrează scriptic și în programul informatic datele de identitate ale pacienților, completează foaia de observație de tip spitalizare continuă sau de zi și verifică corectitudinea acestora;
44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
45. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și administrarea integrală conform prescripției;
46. Transcrie condică electronică a prescripțiilor medicale recomandate de medic;
47. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență consemnate în registrul de evidență, în campurile de gestiune ale foii de observație și în sistemul electronic;
48. În cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), se anunță medicul pentru returnare în baza unui proces verbal în farmacie;



49. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
50. Întocmește situația zilnică a mișcării bolnavilor și o predă la biroul de internări;
51. Supraveghează și coordonează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor cu respectarea normelor de igienă, conform regulamentului intern;
52. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – dacă este cazul;
53. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
54. În caz de deces, identifică cadavrul;
55. Predă obiectele persoanei decedate aparținătorilor legali, cu proces verbal de predare-primire, în prezența unui martor;
55. Respectă și apară drepturile pacientului;
56. Respectă secretul profesional. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
57. Informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
58. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
59. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, după cum pacientul dorește;
60. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
61. Respectă și aplică:
 - instrucțiunile de lucru, procedurile și protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea
 - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,



- prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - normele de igienă și epidemiologie, circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
 - legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
 - legislația privind drepturile pacientului;
 - legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical;
62. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
63. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
64. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
65. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
66. Respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv;
67. Are obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar ;
68. Anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
69. Respectă prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
70. Are obligația de a respecta decizia unității privind redistribuirea pe alte locuri de muncă, în funcție de nevoile de personal ale altor secții/compartimente, de gradul de ocupare a secției/compartimentului, de



gradul/sorul mediu de dependență a pacienților internați din secția/compartimentul respectiv(a) și de numărul de pacienți ce revin în îngrijire unui asistent, conform pregătirii profesionale și în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

71. Acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
72. Aplică și verifică existența benzii de identificare a pacienților, asigură dubla identificare;
73. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind respectul față de pacient.

III. Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale : Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție/ asistentul medical șef în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului în cadrul programului de formare internă;
- i) participă la investigarea focarelor.

IV. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;



5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

V. Atribuții conform Ordin 1224/2006

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele 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 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.

VI. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistenței care preia serviciul;
3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
5. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistent medical șef cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
8. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;



9. Cunoaște structura și organizarea activității în secție/compartiment;
10. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
11. Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția/ compartimentul în care lucrează;
12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
13. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

VII. Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU(situatii de urgență), colectare deșuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



- i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - 2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 - 3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - 4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

VIII. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

- 1. Participă și îndeplinește obligațiile privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
- 2. Respectă și aplică codurile de procedură la colectarea deșeurilor ;
- 3. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

IX. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate +mediu +SSM):

- 1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMI ;
- 2. Își însușește și respectă cerințele Manualului SMI ;
- 3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

X. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

- 1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
- 2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
- 3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;



4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
15. Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef secție și asistentul medical șef .



2.10. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile infirmierei:

1. Va instala pacientul în salonul desemnat, în funcție de patologia sau handicapul acestuia, îi va oferi informațiile necesare pentru identificarea a oficiului alimentar, a băii, cabinetelor, a programului de masă și de vizitatori, etc. și în legătură cu regulile spitalului.
2. Ajuta bolnavii la efectuarea toaletei zilnice a pacienților cu respectarea regulilor de igienă.
3. Efectuează deparazitarea pacienților.
4. Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie si se ocupa de curatarea si dezinfectia echipamentelor de lucru folosite (carut pentru efectuarea toaletei, lighean, bazinet);
5. Asigură poziționarea bolnavului imobilizat;
6. Pregatește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. Golește pungile care colectează urina sau alte produse biologice la pacientii imobilizati, schimbă pampers-ul, ajută bolnavii cu risc de cădere pentru efectuarea nevoilor fiziologice și curată și dezinfectează echipamentul de lucru folosit (urinar, plosca, bazinet, scaun WC), conform PO .
8. Ajută pacienții cu dependențe pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet, urinar etc);
9. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii si transportă sau insoteste pacientii la diferite investigatii in alte compartimente ale spitalului, fiind direct raspunzatoare de documentele de insotire ale pacientului.
10. Pregătește patul și schimbă lenjeria de pat la un interval de maxim trei zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Schimbă lenjeria de corp ori de câte ori este necesar.
11. Transporta lenjeria murdara conform procedurilor interne ale spitalului;
12. Nu are voie să sorteze lenjeria murdară la locul de producere , pe tipuri de articole
13. Va ține evidența obiectelor de inventar din gestiune (pijama, papuci, veselă, telecomandă TV, etc.) date în uz pacienților pe perioada internării în vederea recuperării acestora la momentul externării;
14. Efectuează aerisirea zilnică și periodică a încăperilor ;
15. Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ferestrelor etc.
16. Efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din salon (a patului, noptierei, mesei pentru servit pacientul imobilizat la pat, scaunului, televizorului, paravanelor, stativei).
17. Pregatește spațiile pentru DEZINFECTIA TERMINALĂ sub supravegherea asistentului medical.



18. Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției.
19. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
20. Efectuează curățarea și dezinfecția aparatelor de frig (frigidere, congelatoare) conform procedurii operaționale.
21. Graficele de curățenie și dezinfecție aflate pentru fiecare încăpere va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția
22. Cunoaște soluțiile biocide și modul lor de folosire (denumire, timp de acțiune, concentrația de lucru).
23. Respectă normele de utilizare și de păstrarea a soluțiilor biocide și a materialelor de curatenie ;
24. Respectă permanent regulile de igiena personală;
25. Administrează alimentația pacientului și informează asistentul medical de apetitul acestuia.
26. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea pacientului ține seama atât de indicațiile medicului / asistentului medical, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestuia.
27. Când este desemnată **INFIRMIERĂ LA OFICIU ALIMENTAR**, îi revin următoarele atribuții specifice :
 - Asigură în permanență curățenia și dezinfecția la oficiul alimentar și meselor de servit conform PO;
 - Spală, dezinfectează, clăteste vesela și tacâmurile de la oficiu conform protocolului stabilit și gestionează aceste bunuri și aparatura aferentă (frigidere, microunde, plită electrică) conform PO ;
 - Este obligată să poarte echipamentul de protecție specific și să-și întrețină igiena personală conform legislației în vigoare;
 - Asigura transportul și distribuția alimentelor de la bucătărie către secție, respectând programul de masă, regulile circuitelor și cele de igienă;
 - Va avea afișat zilnic meniul de la bucătărie și lista nominală de regimuri (foaia de alimentație) indicate de cadrele medicale de pe pavilioane;
 - Serveste masa bolnavilor respectând gramajul și lista de regimuri indicată de medici;
 - Nu va permite intrarea persoanelor străine (salariați de pe sectoare, însoțitori, vizitatori) în oficiu;



- Nu-i este permis a desfășura activități în îngrijirea și deservirea pacientului la pat (cu bazinet, plosca, toaleta partiala a bolnavului, etc.) sau să efectueze curățenie în saloane, wc-uri, băi, atât timp cât activează la oficiul de alimente.

În afara turelor în care infirmiera deservește oficiul alimentar și respectă atribuțiile specifice, va respecta atribuțiile generale ale infirmierei pe secție.

Când în secție sunt internați pacienți cu tulburări psihice, infirmiera va:

- ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor;
- la asigurarea supravegherii și securității bolnavilor.

28. Când în secție sunt internați sugari, copii mici infirmiera:

- va ajuta asistentul medical la îmbăierea și înfășarea acestora;
- va anunța asistenta de salon orice modificare apărută în starea sugarilor apărută la schimbarea scutecelor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură);
- participă alături de asistenta de salon la administrarea alimentației.

29. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, respectând protocolul.

30. La terminarea programului de lucru va preda, în scris și verbal, pacientii, infirmierei din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitate îngrijirilor.

31. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;

32. Respecta un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar.

33. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.

34. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă, fără a-și depăși atribuțiile de serviciu.

35. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a integrității activității desfășurate în secție.

36. Răspunde solidar, alături de personalul secției la gestiunea valorică a acestora ;

37. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etică ;

38. Va anunța orice eveniment deosebit ivit personalului medical din secție;



39. Participa la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă, la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii ;
40. Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.1761/2021 privind Curățenia,dezinfecția ; și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
41. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
42. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
43. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
44. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
45. Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
46. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire;
47. Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduri.
48. Responsabilități specifice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform legii 1226/2012:
 - Colectează separat deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori și codurile de deșeuri, de exemplu - galben pentru deșeuri periculoase, infecțioase și negru/transparent pentru deșeuri nepericuloase (menajere);
 - Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării și/sau distrugerii;
 - Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase. Se vor nota următoarele informații pe sacul/cutia colectoare a deșeurilor periculoase (infecțioase, chimice, etc.):
 - tipul deșeurii colectate (codul de deșeu), pictograma "Pericol biologic"
 - linia de marcare a nivelului maxim de umplere



- data începerii utilizării recipientului pe secție
 - unitatea sanitară și secția care a folosit recipientul
 - persoana responsabilă cu manipularea
 - data umplerii definitive; * Sacii/cutiile ce conțin dejectele pacienților infectați cu un agent patogen cu risc sporit de contaminare (de ex. Clostridium Difficile) se vor nota prin menționare acestuia.
 - Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
49. Cunoaște și aplică normele interne, procedurile și protocoalele privitoare la postul său din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
50. Respectă prevederile RI și ale ROF.
51. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită;
52. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefă sau a medicului de gardă.
53. Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
54. Răspunde pentru nesatisfacerea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
55. Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
56. În conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind normele de securitate și sănătate în muncă, are următoarele atribuții:
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

57. În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare angajat al unitatii are urmatoarele obligatii:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă cu instructajul PSI, de cadrul tehnic al unitatii sau de managerul spitalului, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șef secție, cadrul tehnic PSI, șef Serviciu Administrativ/tehnic, șef Serviciu Privat pentru Situatii de Urgenta sau de managerul spitalului, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



- să coopereze cu salariații desemnați de manager, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - În conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, salariații au următoarele obligații:
 - să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul.
 - să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

2.11. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile îngrijitoarei:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat ;
- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- Întretine igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- Înlocuiește și transporta rufăria murdă în condițiile stabilite de normele de igienă;
- Efectuează dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- Pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfectie la efectuarea dezinfectiei;
- Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălarea mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- Efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă a saloanelor, salilor de tratament, consultații, coridoare, grupuri sanitare, salilor de mese, scări, țigări, scaune mobile, etc.;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, sau ori de câte ori este nevoie , cu materiale și ustensile



folosite numai in aceste locuri;

- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija precum si a celor care se folosesc in comun;
- Dupa decesul unui bolnav ajuta la transportul acestuia in locul stabilit de catre conducerea unitatii (morga);
- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- Cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitalului ;
- Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
- Nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;



- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- Utilizează resursele materiale existente exclusiv în interesul unității;
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

2.12. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile brancardierului:

- Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- Ajuta personalul autosanitarelor la coborirea brancardelor si transportul bolnavului in incinta sectiei ;
- Ajuta personalul de la primire si pe cei din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati ;
- Transporta solutiile sterile de la statie in sectie;
- Ajuta personalul medico-sanitar acolo unde este solicitat ;
- Efectueaza transportul decedatilor in laboratorul de anatomie patologica – camera de necropsie, respectind codurile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare ;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.) ;
- Face dezinfectia materialului rulant : brancarda , carucior, etc. ;



- Se ocupa de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite ;
- Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire ;
- Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentei sefe de serviciu ;
- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
- Nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;



- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

2.13. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile kinetoterapeutului:

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheața, apa și căldura, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie al personalului care nu este de specialitate.
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care instituția le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.
- Este subordonată managerului și directorului medical;
- Colaborează cu personalul de specialitate din secțiile, compartimentele și laboratoarele din unitate;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de manager și directorul medical.
- Respectă confidențialitatea datelor și regulamentul intern al unității.



2.14. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile bioinginerului medical:

Atribuții generale:

Atribuțiile bioinginerului medical decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar medical din România, recunoscută potrivit legii.

Atribuții în domeniul de statistică și informatică medicală:

- Codificare OMS a diagnosticelor din foile de observație .
- Verificarea corectitudinii introducerii datelor din foile de observație de către registratori.
- Calculul indicatorilor de performanță ai spitalului și ai fiecărei secții.
- Verificarea validării foilor din programul DRG.
- Colaborează cu personalul informatic pentru raportarea lunară DRG și trimestrială a cazurilor spitalizate în regim spitalizare de zi.

Atribuții în domeniul aparaturii medicale:

- Asigură monitorizarea inventarului de aparatură medicală din unitate;
- Asigură consiliere în vederea alegerii necesarului optim de aparatură medicală, prin studiul de prospectare a pieței și marketing în domeniu;
- Colaborează cu serviciile tehnice externe, cu care are contract, în ceea ce privește anunțarea defectiunilor și organizează recepția tehnică a aparaturii medicale reparate ;

Atribuții specifice:

- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
- Respectă normele igienico – sanitare, normele de securitate și sănătate a muncii, PSI și de protecție a mediului în cadrul unității;
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Participă la activitatea de învățământ medico-sanitar și de bioinginerie în procesul de educație medicală continuă, conducându-se după principiile eticii și deontologiei medicale;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Este subordonată managerului și directorului medical;
- Colaborează cu personalul de specialitate din secțiile, compartimentele și laboratoarele din unitate;



- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de manager.

2.15. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile psihologului:

- Consiliere – pretestare la pacienții seropozitivi și alți pacienți care necesită consiliere;
- Consilierea pacientului cu HIV și a membrilor familiei acestora;
- Psihodiagnosticul pentru pacienții consultați;
- Evaluări mentale, comportamentale și/sau psihosociale periodice;
- Evaluarea dependenței de alcool și droguri;
- Testarea dezvoltării (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv și socio-afectiv);
- Evaluarea procesului de deteriorare psiho-cognitivă;
- Consiliere și educație preventivă;
- Consiliere sau psihoterapie legată de adicția de substanțe/droguri;
- Consiliere sau psihoterapie relațională(cuplu/familie);
- Consiliere în situații de criză;
- Psihoterapie individuală, de grup și de modificare a comportamentului la copii și adolescenți.
- Orice alte sarcini și atribuții date de managerul unității și directorul medical;
- Activitate de asistență psihologică(pacienți și aparținători) pentru compartimentul TI;
- Va contribui la activitatea de integrare medicală cu cea psihologică;
- Va participa la evenimente, inclusiv cele de cercetare cu partea de profil;
- Răspunde potrivit legii de calitatea actului medical în limita sa de competență,
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor furnizate de pacient,
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.



2.16. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile statisticianului medical:

- Intocmește, prelucrează datele statistice și ține evidența rapoartelor statistice lunare;
- Ține evidența internărilor în regim DRG și Spitalizare de ZI;
- Intocmește toate situațiile statistice lunare din spital și transmite inclusiv către organele abilitate MS, I.N.S, D.S.P, C.J, C.A.S.S;
- Răspunde de baza de date a pacienților din spital;
- Prelucrarea statistică a chestionarelor pacienților și angajaților conform sistemelor stabilite;
- Completează și ține la zi evidențele statistice;
- Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observații)
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de vârstă, boli, pe secții, sex;
- Înregistrează intrările și ieșirile din spital, ținând legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale;
- Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- Urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate și informează șefii de secție și managerul în caz de abateri mari;
- Pune la dispoziția directorului financiar-contabil datele statistice lunare solicitate ;
- Ține evidența arhivei spitalului;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Colaborează cu Triajul și celelalte secții și compartimente în vederea realizării lucrărilor statistice;
- Urmărește introducerea de date electronice pe secții pentru DRG;
- Ține evidența „Mișcarea bolnavilor internați pe secții și spital”;
- Transmite date statistice la CAS Iași;
- Transmite date statistice la SANEPID;
- Răspunde de completarea formulelor pentru Direcția de Sanatate Publică Iași;



- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Va ști să calculeze indicatorii statistici ai spitalului, atrăgând atenția la timp asupra unor probleme.
- Își aduce aportul la calculul decontului pe partea sa de activitate.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit sefului serviciului de statistica și informatică.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.
- Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
- Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

2.17. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile registratorului medical:

- Înregistrează intrările și ieșirile din spital, ținând legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor;
- Raspunde de baza de date a pacientilor din sectia unde are atributii;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- Efectuează lucrările de secretariat ale secției, copii după foile de observație, completează rețeta medicală prescrisă de medicul din secție;
- Răspunde și respectă normele PSI și de Protecția muncii;
- Colaborează cu celelalte secții și compartimente;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentului medical șef din secția.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.



- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.
- Respectă programul de lucru stabilit;

Art.35. Laboratoarele de analize medicale medicale

1. Organizare

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

În Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Sf. Parascheva Iași sunt organizate următoarele laboratoare: Laborator de hematologie, biochimie, imunologie, microbiologie, biologie moleculară, bacteriologie, anatomie patologică, radiologie și imagistică medicală, explorări funcționale.

Laboratoarele medicale deserveșc întreg spitalul precum și ambulatoriul integrat .

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, cu asigurarea contravizitei, aprobat de conducerea unității, afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată și parafată.



2. Atribuții

2.1.Laboratorul clinic de analize medicale.

- Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:
- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie, imunologie, toxicologie, biologie moleculară, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

2.2.Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.

- Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul II, are în principal următoarele atribuții:
- Efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

2.3.Laboratorul de explorări funcționale.

- Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

2.4.Serviciul de anatomie patologică

- Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:
- Efectuează analize histo-patologice a probelor de la biopsii și biopuncții.
- Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale;
- Eliberează certificatul constatator de deces completat de medicul curant și de medicul anatomopatolog;
- Colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;



2.5. Șef laborator Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului sau serviciului medical, prevazuti în anexa la contractul de administrare;
- Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din laborator sau serviciul medical;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
- Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Angajeaza cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului sau serviciului medical;
- Înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- Înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- Întreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului sau serviciului medical, prevazuti în anexa la contractul de administrare;
- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Raspunde de respectarea la nivelul laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- Stabileste atributiile care vor fi prevazute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;



- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Propune programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 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;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;



- Urmareste încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea laboratorului sau serviciului medical;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.

2.6. Medic laborator: Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Este subordonat medicului sef de laborator si executa toate analizele necesare din spital din acest profil, in functie de inezestrarea unitatii cu aparatura de specialitate.
- Se asigura de medici specialisti si primari de laborator;
- Trebuie sa se informeze permanent asupra noutatilor specifice in domeniu;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează analize și investigații de laborator;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;



- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- Întocmește Programul Anual de Instruire a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. celor legale.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

2.7. Medic anatomie patologică: Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect bunurile și ia măsuri pentru pastrarea, repararea și înlocuirea lor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine.
- Efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;



- Consemnează în registrul de protocoale rezultatele investigațiilor efectuate și eliberează buletine.
- Completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- Ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele celor decedați cât și pentru cazurile de medicină legală.
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

2.8. Medic radiologie și imagistică medicală:

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi sau primire;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;



- Controlează activitatea personalului din subordine;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect bunurile în grijă;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în timp util, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice folosite și nefolosite;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;
- Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- Consemnează rezultatul investigației în registrul de investigații cât și în foaia de observație a pacientului;
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;



- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

Art.36. Farmacia cu circuit închis .

(1) Farmacia cu circuit închis este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

(2) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe Denumirea Comercială Internațională (D.C.I.) sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

(3) Funcționează potrivit reglementarilor legale și are următoarele atribuții :

a) păstrează, prepară și difuzează medicamentele de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;

b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;

c) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

d) asigură, în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor;

e) asigură controlul prin:

- verificarea organoleptică și fizică ;
- verificarea operațiunilor finale ;
- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize ;
- validarea prescripțiilor medicale

f) asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;

g) prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

3.1. Farmacist clinician șef : atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unuia circuit cât mai corespunzător specificului activității;
- Repartizează sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesitățile farmaciei;



- Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condițiilor de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.
- Are atribuții, ca farmacist clinician, de validare a prescripțiilor medicale.
- Organizează practica studenților și a medicilor stagiați și rezidenți repartizați;
- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă și respectarea acestora de către personal;
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Face parte și participă la ședințele Comisiei Medicamentului pe spital;
- Ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ și valoric;
- Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- Întocmește Programul Anual de Instruire a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;
- Participă la inventariile planificate sau inopinate efectuate de către administrația spitalului.
- Pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare al viitorilor farmaciști, dacă este cazul.



3.2. Asistent medical farmacie :atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Efectuează eliberări de medicamente pe baza condicilor de prescripții medicale;
- Ajută pe farmacist la operațiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare.
- Participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice primite, la depozitarea și păstrarea lor;
- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- Participă la acțiuni de cercetare în domeniu;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistenților
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie, dacă este cazul.
- Răspunde și respectă normele P.S.I.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.



Art. 37. AMBULATORIUL INTEGRAT

(1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului funcționează conform Ordinului nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(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 încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital-ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit 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.

(5) Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.

(7) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(8) 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:

- a) examen clinic;



- b) diagnostic;
- c) investigații paraclinice;
- d) tratamente;

(9) 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 prezența 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 regulementărilor 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 manevrele 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 materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- m) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- 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) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- s) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- t) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- u) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- v) să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- w) să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- x) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- y) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- z) să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- aa) să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;



(10) Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Arad, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(11) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate.

Art.38. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza Ordinul M.S. nr. 1101/2016.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are rol în depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Supravegherea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile întregului personal din unitate sub îndrumarea acestui serviciu.

Întocmește Planul anual de formare profesională a personalului din subordine și transmite la serviciul RUNOS;

Întocmește Programul Anual de Instruire a personalului din subordine și secțiile spitalului și transmite la serviciul RUNOS;



Art.39. Asistență socială

Activitatea de asistență socială are în principal următoarele atribuții:

- Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale.
- Desfășoară activitate de profil în special pentru pacienții cu HIV și compartimentul T.I. și aparținătorii acestora, dar și ori de câte ori o situație medicală din spital o impune.
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii).
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor.
- Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor.
- Informează mamele/famiiliile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii.
- Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/famiiliilor care și-au abandonat copii în instituții spitalicești sau alte instituții.
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/parasiti.
- Colaborează cu famiiliile pentru realizarea activitatilor ce se impun în vederea acțiunilor de incredințare sau plasament.
- Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale.
- Facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati în unitati sanitare.
- Colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în alta familie.
- Colaborează cu famiiliile pentru realizarea activitatilor ce se impun în vederea acțiunilor de incredințare sau plasament.
- Pastrează și actualizează în permanentă, evidența copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, sugari internati în secțiile de pediatrie.
- Colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite.



- Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor in colaborare cu institutiile competente.
- Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente.
- Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie .

Art.40. Compartimente funcționale

1.Organizare

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

În Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Sf.Parascheva Iași sunt organizate servicii/compartimente în funcție de tipul activității desfășurate și anume: Serviciul aprovizionare, transport, administrativ, Serviciul financiar - contabilitate, Serviciul RUNOS, Serviciul achizitii publice și contractari, Compartiment tehnic, Serviciul de statistica și informatică medicala, Compartiment juridic, Compartiment relații cu publicul și secretariat, Serviciul de management al calității serviciilor medicale, Bloc alimentar, Dietetică, Spălătorie, Întreținere și deservire.

2. Atribuții

2.1.Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare - RONOS

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
2. Întocmirea normativului de personal, organigrama spitalului;
3. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
4. Întocmirea statelor de plată, a centralizatoarelor și a actelor conexe drepturilor salariale;
5. Completarea și transmiterea registrului general de evidența al salariaților potrivit prevederilor legale în domeniu;
6. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
7. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
8. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);



9. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
10. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
11. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
12. Aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
13. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
14. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
15. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
16. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
17. Aplicarea Hotărârii nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
18. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
19. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
20. Transmiterea la C.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
21. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, stimulente de risc medical și financiar, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Asigură transparența veniturilor salariale la termenele stabilite prin legislația în vigoare;
23. Întocmirea formularului L 153 ;
24. Întocmirea lunara a declarației unice 112;



25. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
26. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233/14.03.2006;
27. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
28. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
29. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
30. Verificarea prezenței la serviciu și a semnării în condicile de prezență a salariaților unității;
31. Pune la dispoziția managerului, a directorului financiar contabil, datele din serviciul RUNOS în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;
32. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
33. Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;
34. Are în subordine compartimentul relații cu publicul și secretariat și compartimentul religios

2.2.Serviciul financiar-contabilitate si gestiuni

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
4. Elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;



7. Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
8. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
11. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
12. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
13. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
14. Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
15. Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
16. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
17. Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
18. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
19. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
20. Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
21. Atributii in ceea ce priveste fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, (Legii 500/2002 Art.2 punctul 13).



22. Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește în structura clasificărilor bugetare detaliate la partea de venituri pe capitol, subcapitole și paragrafe, iar la partea de cheltuieli pe capitol, titluri cu încadrarea în bugetul agregat al ordonatorului principal de credite.
23. Întocmește nota justificativă pentru deschidere /retragere de credite bugetare, cererea de deschidere de credite bugetare trimestrial, anual, Note de intrare recepție, consumuri, punctaje sintetice și analitice, pe gestiuni, inventariere a patrimoniului;
24. Întocmește nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite și anexe aferente conform legislației în vigoare.
25. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale pe secțiunea contabilă repartizată, aplicarea principiului anualității potrivit căruia "platile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercitiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor, ALOP;
Înregistrarea creditelor bugetare, angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul național de raportare Forexbug – aplicația Control Angajamentelor Bugetare (CAB), prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare –Forexbug-Acces aplicație CAB.
26. Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;
27. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
28. Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unității în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile și a folosirii judicioase a fondurilor materiale și bănești;
29. Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitate;
30. Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferențelor stabilite în minus;
31. Întocmesc situații statistico-economice cerute de conducerea unității;
32. Pun la dispoziția managerului, a directorului financiar contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;
33. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;



- 34.Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;
- 35.Folosesc în mod eficient tehnica de calcul;
- 36.Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, înregistrează și contabilizează facturile furnizorilor pentru articolele bugetare mai sus menționate cu încadrare în creditele bugetare;
- 37.Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice a mijloace fixe pe surse de finanțare;
- 38.Monitorizarea investițiilor; întocmirea situațiilor privind deschiderile de credite;
- 39.Răspunde de întocmirea la timp situațiilor solicitate de către organul ierarhic superior în ceea ce privește bilanțurilor trimestriale și anuale, respectiv întocmirea rezultatului patrimonial, al bilanțului prescurtat cu mențiunea “Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”;
- Atribuții privind verificarea documentelor la intrarea în cadrul serviciului contabilitate și financiar;
- 40.Toate documentele de intrare și de ieșire care vor fi contabilizate vor fi evidențiate într-un registru de intrare, vor fi verificate în ceea ce privește datele înscrise pe facturi din partea compartimentului achiziții, documentele anexate facturilor, existența semnăturilor pe NIR-uri, referate aprobate, termene de plată, etc.
- 41.Repartirea cu semnatura a facturilor intrate, persoanelor în cadrul compartimentului contabilitate, funcție de atribuțiile fiecăruia, spre a fi înregistrate în contabilitate;
- 42.Urmărește și verifică orice situație care este solicitată de forurile superioare în ceea ce privește corectitudinea datelor, respectarea termenelor de predare, existența semnăturilor de întocmire a situațiilor cu mențiunea “Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”
- 43.Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- 44.Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- 45.Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- 46.Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- 47.Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;



Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

48.Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;

49.Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

50.Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

51.Are în subordine compartimentul gestiuni.

2.3.Director financiar contabil

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;



13. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. 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;
15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. 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;
20. Este responsabil în privința îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere;
21. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
22. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. Are toate atribuțiile prevăzute pentru comitetul director, întrucât face parte din comitetul director din unitate.
24. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor;
25. Ia măsuri pentru perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
26. Aprobă documentele de venituri și cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă conform normelor legale și semnează documentele bancare;
27. Asigură și coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
28. Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;



29. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate cât și păstrarea tuturor celorlalte documente ale unității în arhivă;
30. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității lor;
31. Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmand realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
32. Raspunde de calitatea si pregatirea profesionala a personalului din subordine;
33. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
34. Analizarea din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
35. Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
36. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
37. Asigura plata integrala si in timp a drepturilor banesti convenite personalului angajat in spital;
38. Asigura intocmirea circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
39. Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
40. Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
41. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
42. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar- contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventive si al asigurarii integritatii patrimoniului;
43. Aproba documentelor legale de gestionarea bunurilor;
44. Exercita si organizeaza controlul financiar preventiv;
45. Verifică efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
46. Asigura intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii
47. Raspunde de circuitul corect al actelor financiar contabile;



48. Sesizeaza din timp verbal sau in scris managerul asupra unor probleme financiare;
49. Poate, cand este cazul , sau la solicitarea managerului, sa evalueze pentru corectarea deficientelor in activitatile financiar-contabile, achizitii publice si RUNOS;
50. Raspunde la orice solicitare a managerului pe domeniu de care raspunde sau se poate implica.;
51. Urmărește respectarea legislației în vigoare din domeniu.

2.4. Serviciul aprovizionare, transpost, administrativ - ATA

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente si capitale;
2. Întocmește împreună cu Compartimentul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
3. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
4. Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
5. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
6. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora
7. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
8. Raspunde de activitatea administrativa din intreg spitalul;
9. Urmareste valabilitatea tuturor autorizatiilor privind functionarea spitalului;
10. Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
11. Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea spitalului, utilizarea mijloacelor de transport.
12. Evidența foilor zilnice de parcurs;
13. Asigura dotarea cu echipamente de protectie a salariatilor unitatii;
14. Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;
15. Supravegheza activitatile celor din serviciul gospodaresc si raspunde de curatenia si organizarea anexelor si exteriorul spitalului;
16. Raspunde de conditiile hoteliere in spital, sesizand la timp neregulile si luand atitudine corespunzatoare;



17. Are în subordine: compartimentul de întreținere și deservire, blocul alimentară, bucătăria dietetică, spalatori (bloc lenjerie) și centrala telefonică;
18. Efectuarea controlului medical periodic al angajaților din subordine.
19. Urmărește gradul de realizare a planului de investiții ;
20. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
21. Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
22. Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, controlează permanent ținuta corectă personalului din subordine .
23. Asigură în colaborare cu șeful serviciului financiar contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative.
24. Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință.
25. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
26. Ia măsuri de securitatea muncii, prevenirea incendiilor și situații de urgență conform legislației în vigoare.
27. Să se pregătească permanent pentru prevenirea și stingerea incendiilor având în vedere specificul locului de muncă și să participe la toate cursurile, instructajele și alte convocări organizate în scopul pregătirii sale.
28. Să sprijine șefii de secții, servicii, compartimente, etc. în pregătirea privind prevenirea și stingerea incendiilor precum și securitatea și sănătatea în muncă.
29. Să asigure instruirea salariaților pe linie de P.S.I. și S.S.M, ce se angajează în unitate.
30. Să țină evidența militară a unității.
31. Stabilește personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.

2.5. Compartimentul de achiziții publice și contractări

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea și urmărirea respectării planului de achiziții publice și contractări cu respectarea baremurilor în vigoare;



2. Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
3. Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
4. Efectuarea selecțiilor de oferte în vederea achizițiilor sau întocmirea documentației de licitație atunci când este cazul;
5. Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea aprovizionării;
6. Încheierea contractelor de prestari servicii cu furnizorii;
7. Supravegheaza si raspunde de buna aprovizionare cu medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti, etc.impreuna cu directorul medical;
8. Respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G nr. 395/2016 cu modificările ulterioare;
9. Utilizarea procedurii SICAP (introducere proceduri, anunțuri de atribuire, achiziționare prin cumpărare directă);
10. Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;
11. Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;

2.6. Compartiment juridic

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

1. Reprezintă și apară drepturile și interesele legitime ale unității în conformitate cu legile în vigoare;
2. Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extradionare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de către serviciile/ compartimentele de specialitate;
3. Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte;
4. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, prestări de servicii în care unitatea este parte;
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
6. Avizează deciziile cu caracter intern;
7. Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
8. Primește și verifică actele componente ale solicitărilor de emitere a avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
9. Ține evidența și informează serviciile/compartimentele în legătură cu actele normative nou apărute în



Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;

10. Prezintă zilnic conducerea spitalului și departamentelor implicate, toate noutățile legislative, care au legătură cu domeniul nostru de activitate, publicate în Monitorul Oficial al României, precum și cele publicate în dezbateri publice pe site-ul Ministerului Sănătății, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Finanțelor Publice, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa de Asigurări de Sănătate.

11. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic în limita competenței;

2.7. Compartiment tehnic

Compartimentul tehnic are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
7. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
8. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
9. Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acestora pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
10. Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii;
11. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
12. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;



2.8. Serviciul informatică și statistică medicală

Serviciul informatică are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
2. Operează Foile de observație clinice generale în programul național DRG;
3. Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient ;
4. Preia de la Internările – Externările “mișcarea zilnică a bolnavilor “;
5. Urmărește compatibilitatea Foilor de observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
6. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
7. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare;
8. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității.

2.9. Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate.

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele atribuții:

1. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
3. 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;
4. Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;



9. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

2.9.(1) Pentru realizarea obiectului său de activitate, S.M.C.S.S. desfășoară următoarele activități după cum urmează:

- a) Elaborarea împreună cu Consiliul Medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c) Informarea periodică a conducerii spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- e) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;



- f) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) Coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- i) Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- k) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- l) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- m) Asigurarea consilierii conducerii spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
- n) Elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.
- o) Asigurarea mecanismelor de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- p) Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);



- q) Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- r) Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital;
- s) Monitorizarea condițiilor de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical/Comitetul director;
- t) Analizarea conținutului standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- u) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori:
- modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.



2.9.(2) Pentru îndeplinirea activităților S.M.C.S.S. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul ”Fișe de post/Serviciul managementul calitatii serviciilor de sanatate”.

2.9.(3) Personalul încadrat în cadrul S.M.C.S.S. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice și a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.

2.9.(4) În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, S.M.C.S.S. va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

2.9.(5) S.M.C.S.S. de la nivelul spitalului este condusă de către un șef serviciu care are calitatea de responsabil cu managementul calității, după cum se menționează mai jos:

- RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul spitalului.
- RMC are următoarele atribuții principale:
 - a) Coordonează și controlează funcționarea S.M.C.S.S.;
 - b) Analizează și avizează procedurile interne ale S.M.C.S.S.;
 - c) Elaborează și supune aprobării managerului spitalului, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 - d) Analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
 - e) Analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
 - f) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;



- g) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului;
- h) Elaborează și înaintează spre aprobare managerului rapoarte/informări periodice privind activitatea S.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- j) Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indesezirabile;
- n) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- o) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
- elaborarea și revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - modificări ale organigramei spitalului;
 - modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
 - implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;



- îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților;
- implementarea de procese/activități noi.

p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor, ordinelor și legislației în vigoare;

q) Pentru aplicarea prevederilor art. 3 din Ordinul 298/2020 pentru aprobarea ”Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate”, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluența comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;

2.9.(6) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- a) Consiliul de administrație – asigură secretariatul ședințelor;
- b) Comitetul director – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor;
- c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- d) Comisia de monitorizare – este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- e) Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;
- f) Ședințele managerului – participă la ședințele zilnice ordinare precum și la cele extraordinare când este nominalizat;
- g) Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;



2.9.(7) Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent R.M.C. are obligația de a consilia conducerea spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente.

2.9.(8) Personalul S.M.C.S.M. desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar 07.30-15.30, acesta putând fi modificat, după caz, prin decizie a managerului.

2.10. Compartiment comunicare, relatii cu publicul si secretariat, cu următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează petițiile adresate unității;
- b) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate;
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții;
- d) expediază răspunsurile către petiționari;
- e) redirecționează petițiile greșit îndreptate în termenul prevăzut de lege;
- f) furnizează oricărei persoane sau mijloacelor de informare în masă informațiile de interes public prevăzute de lege;
- g) întocmește și supune aprobării conducerii spitalului lista cu informațiile de interes public furnizate din oficiu și la cerere;
- h) organizează audiențele acordate la sediul spitalului;
- i) întocmește și asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului periodic de activitate al unității;
- j) ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din cadrul instituției, potrivit legii;
- k) păstrează documentele create sau deținute de spital în condiții corespunzătoare;
- l) depune spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale documentele prevăzute de lege.
- m) și alte atribuții ce țin de activitatea curentă de secretariat
- n) alte sarcini trasare de managerul spitalului

Pentru o mai bună comuniare a activității desfășurate în cadrul spitalului și pentru eficientizarea diseminării informațiilor cu caracter public, este necesar colaborarea cu acest compartiment .



2.11. Blocul Alimentar - momentan serviciu externalizat.

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

1. Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
2. Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;
3. Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special ;
4. Distribuirea hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistenta de dietetică în baza foilor de alimentație întocmite de asistentele medicale din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă;
5. Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
6. Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului alimentar;
7. Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală.
8. Respectă normele de securitate și sanitate în munca și normele privind situațiile de urgență.
9. Raspund de prepararea regimurilor speciale;
10. Raspund de conservarea alimentelor de distribuirea cantitativa și calitativa a hranei preparate în blocul alimentar, în secțiile spitalului;
11. Recoltează și păstrează probele de alimente.
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
13. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
14. Informează asistenta dieteticiana despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor cât și a modului de întocmire a foilor de masă;
15. Orarul de distribuire a meselor :

Mic dejun - Pacienți 8:30 – 9 :00

Masă de prânz - Pacienți 12:00 – 13 :30

Cină - Pacienți 16 :45 – 17 :30



CAPITOLUL VI

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Art. 41. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor medical centralizate, precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

In conformitate cu din Legea nr. 129/2018 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date, precum si cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, va facem cunoscute urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- a. prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- b. utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;
- c. operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de pastra confidențialitatea acestora;
- d. se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;



- e. în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- f. operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- g. încaperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- h. terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- i. utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.
- j. încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariaților.

CAPITOLUL VII

Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, respectiv cutia de reclamații /spital

Art. 42. (1) La nivelul unității sunt amplasate în fiecare locație, pe holul secțiilor cutii pentru sugestii, reclamații și sesizări, la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.

(2) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit pentru depunerea de reclamații și sesizări. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire o vor depune în cutia specială.

(3) Pentru secțiile spitalului, asistentele sefe au obligația colectării sugestiilor și reclamațiilor o dată pe săptămână și transmiterii la registratura unității unde le înregistrează în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(4) După înregistrare, sugestiile, reclamațiile și sesizările sunt transmise managerului, care le repartizează în funcție de obiectul acestora: Consiliului de etică, Comisiei de disciplină.

(5) Comisiile/persoanele menționate mai sus vor analiza sugestiile/reclamațiile și sesizările și vor propune, în scris, managerului luarea măsurilor care se impun, după caz. Managerul va aproba sau nu măsurile propuse și va dispune comunicarea unui răspuns scris către persoana care a formulat sesizarea/reclamația, cu respectarea termenului legal de 30 de zile și înregistrarea acestuia în registrul de sugestii/reclamații, sesizări.



CAPITOLUL VIII

Unitatea este obligata sa respecte anomimatul pacientului si a confidentialitatii acestuia

Art. 43. (1) În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

- fiecare salariat semnează acordul de confidențialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conex contractului individual de muncă;
- prevederi cu privire la păstrarea confidențialității datelor înscrise în fișele de post;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității;
- protocol informare pacienți referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical, în scop științific;
- eventualele reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate sunt analizate de către Consiliul de Etică .

(2) Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

(3) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(4) 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.

(5) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(6) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(7) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(8) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa. Obligația medicului de a



păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective, acesta persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(9) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

CAPITOLUL IX

Personal și program orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Art. 44. (1) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se realizează pentru fiecare secție, în fiecare zi, de la ora 07:00 - 09:00 cu personalul de deservire – muncitorii calificați, îngrijitori angajați ai spitalului aflat pe graficele de lucru, întocmite de către serviciul Administrativ.

(2) În acest context, mentionam faptul ca prevederile Regulamentului de organizare si functionare sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

(3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului intern al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contavențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

CAPITOLUL X

Secțiunea I

REGLEMENTARI REFERITOARE PRIVIND FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Art. 45. Circuitul foii de observație clinică generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ);
- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;
- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea;
- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se afla la camera de gardă;



- O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești

- La nivelul secției, asistenta medicală înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, apoi vor fi nominalizați cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde asistenta șefă de completarea corectă a acestei situații;

- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (analize medicale, investigații radiologice, explorari functionale, etc.) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc.

- Transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- Tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;

- Pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;



- Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei de dietetică la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- “Mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- În momentul externării pacientului, se specifică :
 - data și ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la biroul de Internări-Externări.
- FOCG va fi arhivată la nivelul secției de către registrator, în dulapuri asigurate cu încuietori (yale), iar la sfârșitul anului este predată la Arhiva spitalului.

Art. 46. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

- Pe toată perioada spitalizării , FOCG ale bolnavilor internați pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în biroul medicilor.
- Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă:
- Numele și prenumele pacientului
- Numărul foii de observație
- Salonul/ rezerva unde de află internat
- Listă centralizată cu pacienții, FOCG corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor.



- FOCG va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei medicale sau medicului, după caz.

Sectiunea II

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către personalul medical a secției
- FOCG se află la îndemâna medicul curant și asistenta de salon
- Pacientul este singura persoana în afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCG proprie
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului
- Copie după FOCG se mai poate elibera:
 - familiei sau aparținătorilor dacă au procură de la pacinet sau dacă pacientul a decedat
 - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)

Art. 47. Accesul pacienților la foile proprii de observație:

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), personal și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție;

* la Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul șef de secție
- directorul medical
- managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)



- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / poliție / parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directa îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca acestia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

Sectiunea III

Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului

Art. 48. Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului

(1) Pe perioada internării pacientului, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către personalul medical al secției. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCG la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării. Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

(2) Medicul șef de secție - Verifică completarea FOCG.

(3) Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.



- (4) Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.
- (5) Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicat de medicul curant) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistență și numărul scaunelor - Regimul alimentar.
- (6) Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.
- (7) După externarea pacientului personalul serviciului de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare, apoi FOCG este transmisă la Arhiva Medicală pentru arhivare conform Procedurii operaționale implementată la nivelul spitalului.

Secțiunea IV

Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Art.49. Decesul se constată de către medicul curant primar/specialist sau medicul de gardă. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 8.00 acesta este constatat de medicul de gardă cu grad de primar/specialist.

Persoana care constată decesul consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnătură și parafă, scrie epicriza de deces cu data, ora, cu semnătură și parafă.

Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant/medicul de gardă al secției, pe perioada programului de lucru. Acesta are obligația legală de a anunța telefonic, aparținătorii legali ai pacientului decedat.

Medicul curant al pacientului internat fără aparținător are obligația să verifice consemnarea datelor de contact ale acestora în foaia de observație: adresa și telefon.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului se va proceda conform cadrului legal după cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris poliția de către secția spitalului unde a decedat pacientul
- dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social.



CAPITOLUL X

Drepturile pacientului

Secțiunea I

Dispoziții generale

Art. 50. (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Secțiunea II

Dreptul pacientului la informația medicală

Art. 51. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 52. (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 să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 53. 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. 54. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art. 55. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 56. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.



Art. 57. Rudele și prietenii pacientului pot fi informații despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, după ce pacientul a completat formularul - Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale.

Art. 58. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 59. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Secțiunea III

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 60. 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. 61. 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. 62. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 63. 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. 64. (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. 65. 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. 66. 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 vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.67. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Secțiunea IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.68. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.69. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.70. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 71. (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune 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 V

Drepturile pacientului

Art. 72. Drepturile pacientului

1. Prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
2. 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;
3. Prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
4. Prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;



5. 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 boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
6. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
7. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
8. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
9. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerei.
10. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
11. 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.
12. 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.
13. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
14. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
15. 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.
16. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
17. 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.
18. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.



19. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
20. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
21. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Prezentului capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

Secțiunea VI

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICKIONATA ÎN AFARA SECȚIEI

Art. 73. Libertatea de deplasare a pacientului nerestrictionată în afara secției

Pacientul pe perioada internării respectă regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/infirmiera/ brancardier, după caz) conform procedurii operaționale implementate în cadrul spitalului.

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activități de consiliere, slujba religioasă, conform programului, excepție făcând perioadele de vizită medicală, carantină, necesitatea imobilizării la pat.

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14:00 – 16:30, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 – 17:00; În cazuri de epidemii, pandemii sau excepții temeinic justificate, programul de vizitare poate fi suspendat și/sau modificat, după caz.

Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefa. În această situație, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la maxim 15 – 20 minute.



Vizitarea pacienților din saloanele din compartimentul T.I. este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne. În cazuri de excepții temeinic justificate, programul de vizitare poate fi suspendat și/sau modificat, după caz.

Vizitatorii ecuson inscripționat „Vizitator”, halat și papuci de unică folosință.

Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Spitalul are obligația de a asigura un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în compartimentul respectiv.

Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Secțiunea VII

UTILIZAREA LIFTURILOR

Art. 74. Vizitatorii, precum și pacienții, vor folosi lifturile special destinate care pot fi accesate de la parterul clădirii, respectând următoarele reguli:

- Ascensoarele se vor utiliza numai conform destinației lor;
- Pentru chemarea cabinei se va acționa butonul de apel la palier;
- La sosirea cabinei se va intra în cabină și acționa butonul de comandă al etajului necesar;
- La intrarea în cabina cu copilul, adultul va intra primul, iar la ieșire se va permite copilului să treacă înainte;
- Utilizarea butonului STOP se va efectua numai în cazuri extraordinare;
- În cazul în care cabina nu se deplasează se va apela numărul de telefon afișat și se va aștepta sosirea personalului de specialitate;



- Este interzis deschiderea forțată a ușilor ascensorului;
- Este interzis fumatul în cabina ascensorului;
- Este interzis utilizarea ascensorului;
- Pentru transportul substantelor inflamabile sau explozive, materialelor de construcții, mobila, etc.
- În caz de cutremur;
- De persoane cu vârsta prescolară fără însoțirea adulților.

CAPITOLUL XI

Secțiunea I

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 75. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persista și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.



În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei.

Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

Secțiunea II

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 76. În conformitate cu Legea nr. 190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal va fi făcută cunoscută următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.

Art. 77. Încălcare a acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.



CAPITOLUL XII

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.78. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul alimentelor/lenjeriei/deseurilor menajere și medicale

Art.79. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de gardă și birou internari – DRG și foi de zi.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, spațiu pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.



Testarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție includ testele de aeromicrofloră, testele de sanitație și testele de sterilitate. Frecvența efectuării testelor de autocontrol în spital este stabilit în Planul anual de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, elaborat de către serviciul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și aprobat de comitetul director al unității.

Curatenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfecția zilnică, curentă, periodică și terminală se face în funcție de harta zonelor de risc și de planul de dezinfecție al fiecărei secții.

Dezinsecția se face trimestrial și ori de câte ori este nevoie, iar deratizarea se realizează semestrial și ambele conform planului anual de dezinsecție și deratizare.

Art.80. CIRCUIȚUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

Este interzis accesul personalului care nu face parte din echipa în blocul alimentar, stația de sterilizare. Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon



- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite in saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou- născutului, sugarului si altor bolnavi

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte si după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte si după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie,
- schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte si după diverse tratamente.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale.

Art.81. CIRCUIȚUL VIZITATORILOR SI ÎNSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului (si anume intre orele 14:00-16:30 de luni pana vineri si 10:00-17:00 sambata si duminica).

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

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la intrarea in salon, spatiu amenajat in acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.



Circuitul inotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia inotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art. 82. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista un punct de sterilizare.

Pentru buna functionare, in punctul de sterilizare exista:

-sala aparatelor, dotata cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registru.

Se completeaza obligatoriu:

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

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

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

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



Art.83. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

Art.84. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie.

Conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment

Lenjerie murdara – 06:00- 07:15

Lenjerie curata – 11:00- 13:30

Sacii se transporta cu caruciorul numai intre orele alocate.

Caruciorul se curată si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori- galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice(sange, alte secretii, materii organice).

-negru/ alb- lenjerie curata

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum

- se transporta inchisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile.



Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Obligativu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre C.P.I.A.A.M.

Art.85. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Generalitati

- Se numesc “ reziduri rezultate din activitatea medicala” toate deșeurile periculoase sau nepericuloase care se produc in unitatile sanitare.
- Reziduri nepericuloase- toate deșeurile menajere, ca si acele deșeuri asimilate cu cele menajere(ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sant contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- Reziduri periculoase - deșeurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
- Obiecte taietoare- intepatoare(ace,lame de bisturiu,etc.)
- Resturi anatomo- patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deșeuri se aduna de la locul de productie(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri,etc.) in saci negrii.

Deșeurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior
- cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic
- cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie.



Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și siguranță în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Art.86. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale:

-schimbarea echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale astfel: la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 87. Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției:

- în cadrul secțiilor schimbarea lenjeriei se face la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.
- în cadrul compartimentului T.I. schimbarea lenjeriei se face zilnic și ori de câte ori este nevoie

Art.88. Programul de dezinfecție pe salon și pe spital se va face conform unui grafic stabilit de asistenta medicală șefă cu aprobarea medicului epidemiolog.

Art. 89. Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora se va face zilnic și ori de câte ori este nevoie.

Art. 90. Harta zonelor cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic se va afișa la loc vizibil.



CAPITOLUL XII

Art. 91. Atribuții ale comisiilor din spital:

Comisia medicamentului

(1) Comisia medicamentului este constituită în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, Legea nr.266/2008 a farmaciei, republicată, Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile comisiei medicamentului sunt:

- a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
- d) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- e) analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;
- f) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază;
- g) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- h) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;
- i) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- j) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;



k) . înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

Comisia de farmacovigență și strategie terapeutică

(1) Comisia de farmacovigență și strategie terapeutică are în principal următoarele atribuții:

a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;

b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

d) pentru medicamentele nou aparute pe piață procedeză la implementarea acestora în terapie;

e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

f) monitorizează raportarea evenimentelor adverse legate de administrarea de medicamente către ANMMDM

g) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;

h) evitărea întrebuintării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;

i) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;

j) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;

k) dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice;

intocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;

Comisia de analiză DRG

(1) Comisia de analiză DRG funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are ca atribuții principale următoarele:

a) analizează cazurile nevalidate și motivele invalidării prin verificarea dosarelor medicale originale ale pacienților externați urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în



care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și orice alte informații pe care comisia le consideră utile, în vederea remedierii deficiențelor

b) Comunică instituțiilor abilitate, după remedierea deficiențelor cazurile DRG nevalidate în vederea revalidării.

Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină este constituită în temeiul Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat .

(2) Comisia va avea în principal următoarele atribuții:

a) cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare.

b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;

c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;

e) efectuarea anchetei disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces verbal;

f) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

g) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

h) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

i) Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

j) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



Comisia de analiză a deceselor

(1) Comisia de analiză a deceselor funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de analiză a decesului are, în principal, următoarele atribuții:

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

b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

d) dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

e) aducerea la cunoștința membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale

(3) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

(1) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** este înființat conform Ordinului nr. 1101/2016 din care fac parte medicul epidemiolog, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) **Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

a) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din institut;
- d) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) implementează și derulează activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- f) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- g) elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- h) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- i) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare al infecțiilor din unitate;
- k) raportează la Direcția de Sănătate Publică infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- l) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;



- o) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- q) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- r) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;
- u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v) 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;
- w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;
- x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului unității, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

- (1) **Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă** este constituit conform Legii nr.319/2006 privind protecția și securitatea muncii și al Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata.



- (2) Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă sunt următoarele:
- 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 persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - 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.



Comitetul pentru Situații de Urgență

(1) **Comitetul pentru Situații de Urgență** reorganizat în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.

(2) **Celula de Urgență răspunde în fața managerului spitalului de activitatea desfășurată pe linia protecției civile privind situațiile de urgență și are următoarele atribuții principale:**

- a) Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității.
- b) Organizează serviciul de urgență permanent, asigurând funcționarea spitalului în condiții de dezastre și dotarea acestuia cu aparatură și materiale specifice tipului de dezastru produs.
- c) Execută pregătirea de protecție civilă pentru situații de urgență (generală și de specialitate/teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a salariaților conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispozițiunii de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului, după caz.

(3) Instruirea salariaților privind situațiile de urgență se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

(4) Participarea salariaților la instruire constituie sarcina de serviciu.

- d) asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celulei de urgență, și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.
- e) stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a bolnavilor internați, precum și a bunurilor materiale proprii.
- f) asigură mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, întretinerii, modernizării: punctelor de comanda (de conducere), a adăposturilor de protecție civilă, a sistemului de instiintare-alarmare, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizand evidenta, depozitarea, conservarea si intretinerea acestora.



- g) constituie rezervele financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta sau de conflict armat.
- h) asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.
- i) organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a formațiunilor de protecție civilă (constituite din personalul unității) pentru limitarea și înlăturarea oportună a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieți omenești.
- j) informează oportun Inspectoratul pentru situații de urgență al Municipiului Bucuresti și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul spitalului.
- k) evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.
- l) organizează și asigură evacuarea bolnavilor, salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.
- m) elaborează planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul.
- n) stabilește împreună cu șefii de secții/compartimente măsurile de situații de urgență ce trebuie puse în aplicare pe timpul lucrărilor de întreținere, revizie, reparație tehnică la instalații, dispozitive, masini si utilaje, pe timpul probelor mecanice si de rodaj, la punerea in functiune a utilajelor tehnologice etc., verificând realizarea practică a lor.
- o) îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare.

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare sunt următoarele:*

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității*”, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;



- b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență managerul și SMCSS în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;



l) Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea ”Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate”;

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor și raportărilor necesare și urmărește remedierea tuturor neconformităților, în cazul în care acestea există;

p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;

r) Analizează anual propunerile formulate de către SMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;



- s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către managerul spitalului să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
- t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
- u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
- w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS
- aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate compartimentele/secțiile din cadrul structurii spitalului care implementează respectivii indicatori;
 - Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;



- v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- bb) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziția SMCSS, toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligații:
- i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
 - iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*
- dd) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a eventualelor obiecțiuni cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- ee) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.
- ff) spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.



Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:

a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b. Supune spre aprobarea Managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de minimum 15 zile de la data elaborării sale;

c. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

d. Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e. Urmărește și îndrumă structurile din cadrul spitalului în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

f. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale spitalului la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

g. Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Managerului.

h. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

b) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale spitalului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



c) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul spitalului, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.92. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.93. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.94. 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.95. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al spitalului Clinic de Boli Infecțioase "Sf.Parascheva" Iași a fost analizat și adus la cunoștință tuturor salariaților.

ȘEF LUCRĂRI DR. ROȘU MANUEL-FLORIN.....

PROF.UNIV.DR.MANCIUC DOINA-CARMEN.....

EC. NĂSTASE CRISTINA.....

Cons.juridic, BORȘERI DAMIAN.....

VIZAT, PRESEDINTE SINDICAT SANITAS,

AS.MED.LIC. MIRONOV FELICIA.....