



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

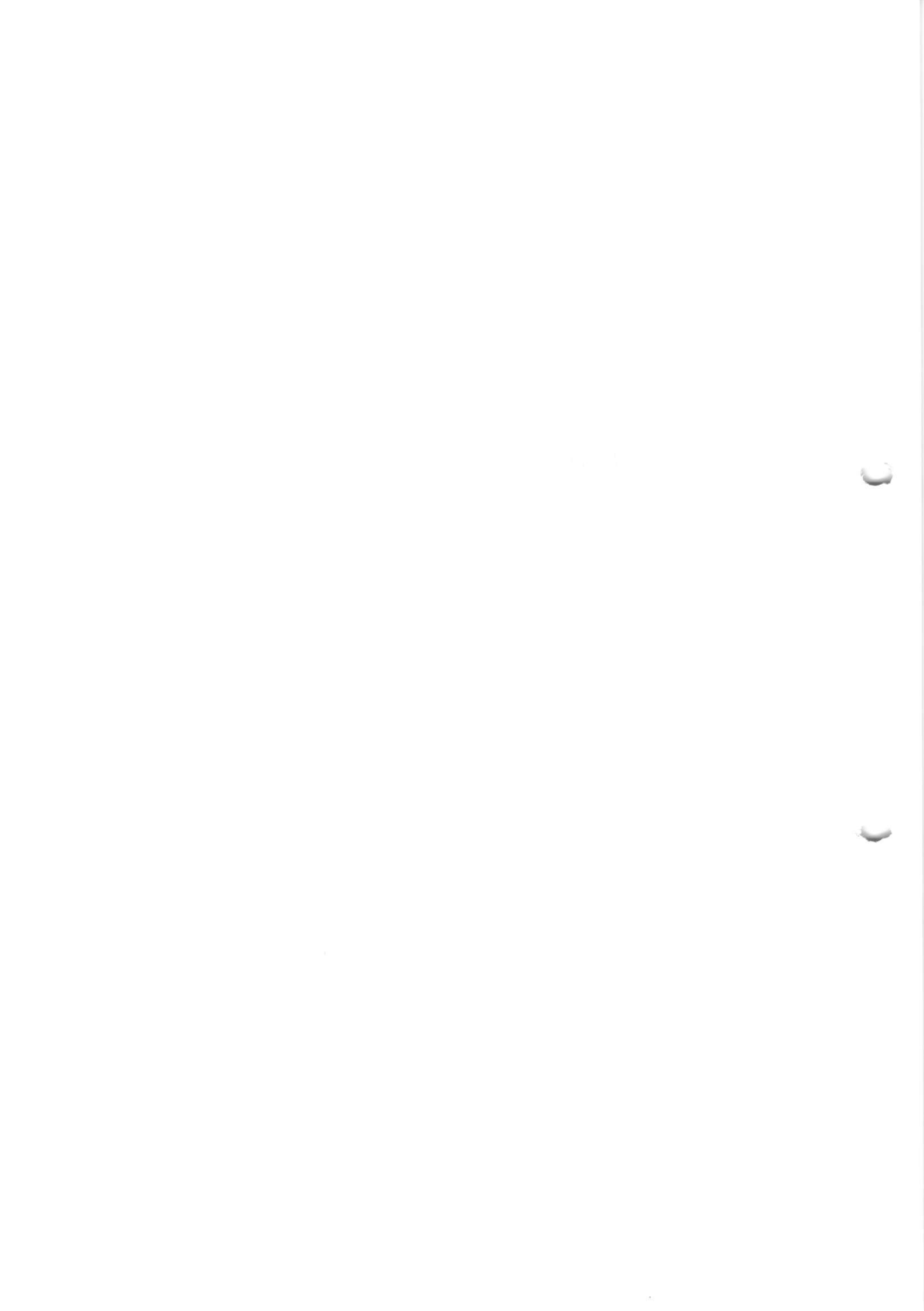
Str. Plevnei, nr. 36

Tel: 0249512369; Fax : 0249512373; e-mail: smcaracal@gmail.com



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

- 2024 -



CUPRINS

CUPRINS	Pagina
PAGINA DE GARDA	1
CUPRINS	2
CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE	6
CAPITOLUL III : CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	10
A.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	10
B. MANAGERUL	11
C. COMITETUL DIRECTOR	19
DIRECTORUL MEDICAL	21
DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL	23
DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI MEDICALE	24
CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	27
SECȚIUNEA I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	27
SECȚIUNEA II : ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	30
• ATRIBUȚII GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	30
• ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL (MEDICI, ASISTENȚI MEDICALI) PRIVIND INFORMAREA ȘI OBTINEREA ACORDULUI SCRIS AL PACIENTULUI INFORMAT PRIVIND ACTUL MEDICAL	32
• ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR PACIENTULUI , ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE LA ARTICOLUL DE MAI SUS.	34
• SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI: GENERALITĂȚI	35
• ATRIBUȚII COMUNE PENTRU TOȚI MEDICII ȘEFI / COORDONATORI DE STRUCTURI MEDICALE	36
• ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI	39
• SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL : ATRIBUȚII	40
• SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL : ATRIBUȚII	41
 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI	42
• MEDICUL ȘEF/COORDONATORUL AL SECȚIEI/ COMPARTIMENTULUI CU PATURI	42
• MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI	44
• MEDICUL DE GARDĂ	47
• ASISTENTUL ȘEF DIN SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI	48
• ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST	52
• INFIRMIERA	57
• BRANCARDIERUL	59

• ÎNGRIJITORUL DE CURĂȚENIE	59
SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	60
SPITALIZAREA DE ZI	64
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE A URGENȚELOR (CPU) : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	64
FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	76
STERILIZARE	81
UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	82
BLOCUL OPERATOR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	83
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	85
LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE/MICROBIOLOGIE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	85
LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	92
LABORATORUL BK: ATRIBUȚII PERSONAL	94
LABORATORUL RECUPERARE MEDICALĂ, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	95
LABORATORUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE: ATRIBUȚII	98
CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE: ATRIBUȚII	98
COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (SPIAAM): ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	100
AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	102
DISPENSARUL TBC: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	106
SECȚIUNEA III : APARAT FUNCȚIONAL	112
SERVICIUL RUNOS,ADMINISTRATIV,IT,ARHIVĂ: ATRIBUȚII	113
SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE,ACHIZITII PUBLICE,CASIERIE : ATRIBUȚII	116
COMPARTIMENTUL JURIDIC: ATRIBUȚII	118
COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	119
COMPARTIMENTUL SSM, PSI, PC, SU: ATRIBUȚII	125
ACTIVITATEA DE INTRETINERE SI REPARATII INSTALATII, UTILAJE, CLADIRI: ATRIBUȚII	130
BLOCUL ALIMENTAR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	132
COMPARTIMENTUL SPALATORIE: ATRIBUȚII	137
GARDEROBA: ATRIBUȚII	138
SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII	138
CAPITOLUL V : CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	145
1. CONSILIUL MEDICAL	142
2. CONSILIUL ETIC	143
3. COMISIA DE DISCIPLINĂ	146
4. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	148

5. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI	149
6. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ	150
7. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE	150
8. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ	151
9. COMISIA DE MONITORIZARE	152
10. COMISIA DE AUDIT CLINIC	153
11. COMISIA DE ANALIZA DRG	155
12. COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) ȘI A FOILOR DE OBSERVAȚIE DE ZI (FSZ)	155
13. GRUPUL DE LUCRU PENTRU STUDIUL GHIDULUI DE BUNE PRACTICI/ PROTOCOLULUI MEDICAL, TERAPEUTIC ȘI DE DIAGNOSTIC/ PROTOCOLULUI DE ÎNGRIJIRI MEDICALE ADOPTAT LA NIVEL NATIONAL.	155
14. ECHIPA DE ELABORARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE	156
15. ECHIPA DE ABORDARE MULTIDISCIPLINARĂ/ INTERDISCIPLINARĂ A CAZURILOR.	156
16. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR	157
17. COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI	157
18. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ÎN URMA CONCURSURILOR	157
19. COMISIA DE CONCILIERE	158
20. COMISIA DE INVENTARIERE A GESTIUNII	158
21. COMISIA DE CASARE A BUNURILOR	158
22. COMISIA DE EVALUARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGICE	158
23. STRUCTURILE IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR	159
(1)COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE care face obiectul articolului 83 din prezentul Regulament.	159
(2)COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	159
CAPITOLUL VI : FINANȚAREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	164
CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE	166

THE
JOURNAL
OF
THE
ROYAL
ANTHROPOLOGICAL
INSTITUTE
OF GREAT
BRITAIN
AND IRELAND
VOLUME
LXXV
PART I
1905



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Articolul 1

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Caracal a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 2

Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Caracal, se aplică tuturor salariaților acestuia, indiferent de pregătire, funcție, naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

Articolul 3

1) Spitalul Municipal Caracal este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale pe specialități, care asigură în principal asistență medicală de urgență, de specialitate, curativă, preventivă și de recuperare pentru pacienții internați.

(2) Spitalul Municipal Caracal asigură asistența medicală pentru populația din Municipiul Caracal și din teritoriile arondate acestuia .

Articolul 4

În Spitalul Municipal Caracal se desfășoară și activități de învățământ medical, postliceal și activitate practică pentru studenți ai facultăților de medicină, precum și activități de studii clinice. Aceste activități, se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic și sunt astfel organizate, încât să consolideze și să îmbunătățească totodată calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei profesionale/medicale.

Articolul 5

Spitalul Municipal Caracal este subordonat Consiliului Local Caracal. În exercitarea atribuțiilor sale, acesta colaborează prin personalul de care dispune, cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Olt , Direcția de Sănătate Publică Olt, cu organe ale administrației publice centrale și locale, cu conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții de profil, interesate în ocrotirea sănătății populației.

Articolul 6

Spitalul Municipal Caracal , are sediul în Caracal, str. Plevnei, nr. 36, jud. Olt .

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Articolul 7

Spitalul Municipal Caracal asigură:

- a) asistență medicală specializată pentru pacienții cu afecțiuni cu grad mic de complexitate. Spitalul Municipal Caracal este un spital de categoria IV (competență bazală) , conform OMS nr. 497/ 13.05.2011 privind clasificarea Spitalului Municipal Caracal în categoria de competență. OM nr. 497/ 13.05.2011 a fost emis în temeiul OMS nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență.
- b) efectuarea de investigații și a consultațiilor de specialitate, în vederea stabilirii diagnosticului, administrarea de tratament și a altor tipuri de îngrijiri medicale, necesare atât pacienților internați cât și celor prezentați în stare de urgență;
- d) continuitatea asistenței medicale, prin cooperare permanentă a medicilor din spital, sau cu medici din alte unități sanitare;
- e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător cerințelor medicinei moderne;
- g) gestionarea datelor și informațiilor medicale cu caracter personal/confidențial al pacienților adresabili;
- h) asigurarea condițiilor sanitare și de mediu, astfel încât să se prevină apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) participarea la acțiuni și programe naționale de asigurare a stării de sănătate a populației;
- j) asigură condiții pentru educația medicală continuă (EMC) și de cercetare pentru medici, asistenți medicali și deopotrivă pentru alte categorii de personal.

Articolul 8

În raport cu atribuțiile care-i revin în asistența medicală, Spitalul Municipal Caracal asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor acute, a bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative, conform nivelului său de competență;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative și de recuperare care includ: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi (bolnavi oncologici, bolnavi TBC, bolnavi diabet zaharat, ș.a.) ;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nici o discriminare, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la CPU și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare ;
- h) acordarea primului ajutor și a asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil, după caz;

- i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia/sau a persoanelor îndreptățite, conform legii, în vederea efectuării tratamentelor;
- l) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, necesare bolnavilor spitalizați;
- i) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- j) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- k) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- l) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, cu respectarea meniurilor și a alocăției de hrană, conform legislației în vigoare;
- m) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- n) asigurarea protecției datelor personale ale pacienților și salariaților, păstrarea confidențialității;
- n) în perioada de carantină limitează accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației se interzice complet vizita.

Articolul 9

Serviciile pe care le asigură Spitalul Municipal Caracal sunt:

- a) pachetul de servicii de bază stabilit conform normelor de aplicare a contractului cadru și care se suportă din fondul Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Olt;
- b) pachet minimal de servicii - pentru neasigurați (situațiile de urgență medico-chirurgicală, cele cu potențial endemo-epidemic, sau consultațiile privind supravegherea evoluției sarcinii și leuziei);
- c) servicii medicale la cerere.

Articolul 10

(1) Potrivit modului de organizare și de funcționare, spitalul în integralitatea sa (incluzând și ambulatoriul integrat) și respectiv întreg personalul medical de specialitate angajat al Spitalului Municipal Caracal , au deopotrivă obligația:

- a) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți, asupra tuturor informațiilor rezultate din serviciile medicale acordate pacienților;
- c) acordării pacienților de servicii medicale în mod nediscriminatoriu, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- d) respectării dreptului pacientului, la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere spre consultații interdisciplinare;
- e) respectării dreptului pacientului la a doua opinie medicală;
- f) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este asigurată;
- g) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

h) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Olt, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

i) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical superior și mediu sanitar.

(2) Alte atribuții ale spitalului:

a) Acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare;

b) Raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;

c) Încheie contract cu casa de asigurări de sănătate județeană;

d) Raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;

e) Transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;

f) Asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

g) Completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

h) Încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

i) Asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;

j) Stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;

k) Stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;

l) Asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;

m) Asigură semnalizarea corespunzătoare în zonă și în interior semnalizarea circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;

n) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;

o) Încurajează aparținătorii pacienților să se implice în îngrijirea acestora, în special în cazul în care pacienții sunt copii (0-16 ani);

p) Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală și cu condiția ca pacientul să anunțe personalul secției cu privire la faptul că intenționează să se deplaseze în afara secției, dar în incinta spitalului. Excepție: pacientul nu are voie să pătrundă în zonele semnalizate cu "Accesul interzis" și nu are voie să părăsească curtea spitalului. Pacientul care părăsește incinta spitalului (prin incintă înțelegându-se clădirile + curtea spitalului) este pasibil a fi externat ca urmare a părăsirii fără drept a spitalului.

q) Asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, astfel:

- 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 dă 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 / asistentul medical va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea 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/ asistentul medical de a păstra secretul profesional persistă 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 respectarea 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 medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);
 - informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală 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 lor legali);
 - pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.
- r) Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
- pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 - o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;
 - d) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei-șefe sau asistentului medical de tură, după caz;
- s) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații;
- ș) Asigură pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

Articolul 11

Conducerea Spitalului Municipal Caracal este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, de către:

- **A. Consiliul de administrație**
- **B. Managerul**
- **C. Comitetul director**

Articolul 12.

Conducerea executivă a Spitalului este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Articolul 13.

(1) În cadrul spitalului funcționează consiliul de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică județene;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România,
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști,

Moștenitorilor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Instituțiile prevăzute de lege, sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Reprezentantul nominalizat de către sindicatul legal constituit în unitate, afiliat la federațiile sindicale semnatar ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație al Spitalului Municipal Caracal, se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute de lege.

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

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

Articolul 14

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

Articolul 15

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului municipiului Caracal ,
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Lg. nr. 95/2006 r cu modificarile si completarile ulterioare.
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

Articolul 16

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

Articolul 17

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

Articolul 18

Dispozitiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese si ale art. 178 alin. (5) din Lg. nr 95/2006 republicată, se aplica in mod corespunzator si membrilor consiliului de administratie. Nerespectarea obligatiei de inlaturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese aparute ca urmare a numirii in consiliul de administratie are ca efect incetarea de drept a actului administrativ de numire in functie a respectivului membru al consiliului de administratie.

B. MANAGERUL

Articolul 19

(1) Managerul Spitalului Municipal Caracal încheie un contract de management cu Consiliul Local Caracal, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță stabiliți de către Consiliul Local, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului.

(2) Managerul are în subordine directă următoarele:

- Director Medical,
- Director financiar- contabil,
- Director de îngrijiri medicale,
- Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare, administrativ, it, arhivă
- Compartimentul Managementul Calității serviciilor de sănătate,
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment juridic,
- Compartiment audit,
- Compartiment sănătate și securitate în muncă, PSI, PC, SU,
- Atelier tehnic,
- Personal clerical

(3) În conformitate cu prevederile contractului de management, **atribuțiile managerului sunt următoarele:**

a). În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

b). In domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director , la propunerea Consiliului Medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judeteană Olt, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. garantează la nivelul spitalului și asigură implementarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu

- caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- 21. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
- 22. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
- 23. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

c) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii precum si de publicarea acesteia pe site-ul autoritatii de sanatate publica ;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

d). Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de către autoritatea publică locală;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene Olt informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare autoritatii publice locale un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza autoritatea publica locala cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul municipiului Caracal ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatii publice locale.

e) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

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

f) Atribuțiile managerului conform prevederilor OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

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

g) Atribuțiile managerului conform prevederilor Normei tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale aprobate prin OMS nr.1226/2012:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5) din norme;
3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr.211/2011, cu modificările ulterioare, de normele tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
6. poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
7. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
8. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

C. COMITETUL DIRECTOR

Articolul 20

- (1) Comitetul Director al Spitalului este constituit din :
1. Manager – care conduce activitatea Comitetului Director ,
 2. Director Medical
 3. Director Financiar Contabil
 4. Director de îngrijiri medicale
- (2) Comitetul director asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.
- (3) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul unitatii. Până la ocuparea prin concurs a posturilor , membrii Comitetului Director sunt numiți prin act administrativ al primarului Municipiului Caracal .

Articolul 21

(1) Atribuțiile Comitetului Director sunt următoarele:

- a) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- b) Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) Propune managerului, în vederea aprobării:
 - c.1.) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - c.2.) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice;
- f) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor funcționale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. pe care îl supune aprobării managerului;
- g) Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- k) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) 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;
- m) Analizează, trimestrial sau când este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) 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 Local Caracal la solicitarea acestora;
- o) Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- p) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți. La ședințele Comitetului Director participă, ca și invitați permanenți, reprezentantul SANITAS și șeful Serviciului MCSS (RMC- ul),
- q) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) Negociază cu șeful de secție/laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului/serviciului;
- s) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

(2) Atribuțiile Comitetului Director, conform prevederilor OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea

diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multipli rezistenți.

(3) Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. b)-g) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (4) și (5) din Lg. nr. 95/2006 republicată, se aplică în mod corespunzător și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director

Articolul 22

(2) Membrii Comitetului Director au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Articolul 23

DIRECTORUL MEDICAL

(1) Directorul medical are în subordine directă următoarele:

- 1. Compartiment de Primire Urgențe,
- 2. Secții și compartimente cu paturi/alte structuri din cadrul spitalului;
- 3. Bloc operator
- 4. Laboratoare paraclinice;
- 5. Serviciul de anatomie patologică:
 - a. Comp. histopatologie,
 - b. Comp. Citologie,
 - c. Prosectură.
- 6. Ambulatoriul integrat;
- 7. Farmacie;
- 8. Alte structuri funcționale : sterilizare, unitate transfuzii;
- 9. Serviciul Evaluare și statistică medicală:
 - a. Birou Internări,

(2) Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

- b) 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;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) 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.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) 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;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Atributiile directorului medical conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

- d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Articolul 24

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

(1) Directorul financiar-contabil are în subordine directă Serviciul Financiar-Contabilitate, achizitii publice-contractare, casierie.

(2) **Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil** sunt:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate, achiziții publice-contractare, casierie cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu directorul/serviciul/compartimentul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(3) **Atribuțiile directorului financiar-contabil conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Articolul 25

DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI MEDICALE

(1) Directorul de îngrijiri medicale :

- a) are în subordine directă dietetica- Bloc alimentar, Garderoba, Spalatoria, Lenjeria, Compartiment Externari.
- b) coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital.

(2) **Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri medicale** sunt:

- a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

- g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m) ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- n) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- p) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- q) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- r) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

(3) **Atributiile directorului de îngrijiri medicale conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă(alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

SECȚIUNEA I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Articolul 26

(1) Spitalul Municipal Caracal este unitate sanitară publică în cadrul căruia funcționează: secții/compartimente cu paturi distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților având un regim de spitalizare continuă și de zi, bloc operatoriu; laboratoare medicale; servicii medicale; cabinete de specialitate; farmacie; ambulatoriu integrat .

(2) Structură organizatorică a Spitalului Municipal Caracal este conform Anexei aprobată în data de 18.09.2017 de Ministerul Sănătății .

(3) Îmbunătățirea structurii și organizării spitalului are ca scop asigurarea unei combinații cât mai raționale a resurselor deja existente (materiale, umane, financiare), stabilirea cu precizie a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecăruia și constituirea cadrului structural care să permită manifestarea acelei ordini necesare desfășurării unor activități eficiente.

(4) În prezent în Spitalul Municipal Caracal are următoarea structura funcțională și organizatorică:

-Sectia medicina interna	65 paturi
din care:	
-compartiment nefrologie	5 paturi
-compartiment diabet zaharat,nutritive si boli metabolice	5 paturi
-Sectia recuperare,med.fizica si balneologie	25 paturi
din care:	
-comp.recuperare medicala neurologie	5 paturi
-Sectie cardiologie	25 paturi
-Sectie oncologie medicala	25 paturi
-Sectia obstetrica-ginecologie	47 paturi
din care:	
-compartiment neonatologie	17 paturi
-prematuri	4 paturi
-Sectia pediatrie	43 paturi
-Sectia chirurgie generala	59 paturi
din care:	
-compartiment ortopedie-traumatologie	12 paturi
-compartiment urologie	5 paturi
-comp. chirurgie plastica,microchirurgie reconstructivă	3 paturi
-Compartiment ORL	12 paturi
-Sectia neurologie	30 paturi
-Sectia ATI	25 paturi
-Sectia boli infectioase	30 paturi
-Sectia pneumologie	35 paturi
din care:	
-comp. bolnavi TBC	20 paturi
-comp.recuperare medicala respiratorie	5 paturi
-Comp. dermatovenerologie	6 paturi

- Comp. psihiatrie
- Comp. Primiri Urgente(CPU)

8 paturi

TOTAL

435 paturi
5 paturi

- Spitalizare de zi

- Farmacia
- Bloc Operator
- Sterilizare
- Unitate de transfuzii sanguine (UTS)
- Dietetica
- Laborator Analize Medicale
- Laborator Microbiologie Medicala
- Lab.Radiologie si imagistica medicala
- Lab.Recuperare,medicina fizica si balneologie(baza de tratament)
- Laborator explorari functionale
- Serviciul de Anatomie Patologica
 - comp.citologie
 - comp.histopatologie
 - prosectura
- Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Serviciul de evaluare si statistica medicala
- Cabinet diabet zaharat,nutritive si boli metabolice
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet stomatologie (asigură și urgențele)
- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinet in specialitatile:

- medicina interna
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- pediatrie
- ortopedie
- neurologie
- dermatovenerologie
- alergologie
- geriatrie si gerontologie
- psihiatrie
- medicina muncii
- nefrologie
- endocrinologie
- chirurgie plastic,microchirurgie reconstructive

- recuperare, medicina fizica si balneologie
- Sali de tratamente
- Compartiment endoscopie bronsica
- Fisier

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

Articolul 27

(1). Personalul din cadrul spitalului se compune din urmatoarele categorii:

A).Personal medico-sanitar:

- a) personal de conducere;
- b) personal de executie.

B).Personal pentru activitati auxiliare:

- a) personal de conducere;
- b) personal de executie;
- c) muncitori.

C)Personalul ce compune aparatul functional:

- a) personal de conducere;
- b) personal de executie de specialitate;
- c) personal de executie administrativ;
- d) personal de deservire.

(2). Numarul de personal, pe categorii si locuri de munca se stabileste in functie de normativul de personal in vigoare .

Articolul 28

(1)Intre sectiile, compartimentele , serviciul si birourile functionale, exista raporturi de cooperare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sanatatii.

(2)Structura de personal a Spitalului Municipal Caracal este cea prevazuta in statul de functii, cu incadrarea in normativile de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, care se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale, prin structura cu atributii specifice in domeniu.

Articolul 29

Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului Municipal Caracal se desfășoară următoarele activități:

a) activități medicale prin:

- Compartimentul de primiri urgențe,;
- secții/compartimente cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, microbiologie medicala,
-
- radiologie și imagistică medicala (include și CT), recuperare , medicina fizica si balneologie (baza de tratament), Laborator explorari functionale ;
- serviciul de anatomie patologică : comp. Histopatologie, comp. Citologie și prosectură.
- Serviciul de evaluare si statistica medicala
- Cabinet diabet zaharat,nutritive si boli metabolice
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet oncologie medicala

- Cabinet planificare familiala
 - Cabinet stomatologie (asigură și urgențele)
 - ambulatoriu integrat;
 - serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - bloc operator;
 - sală de nașteri;
 - unitate de transfuzii sanguine;
 - sterilizare;
 - dispensar TBC
- b) activități farmaceutice prin:
- farmacie cu circuit închis;
- c) activități funcționale prin:
- servicii;
 - birouri;
 - compartimente;
- d) activități auxiliare prin:
- atelier tehnic;
 - bloc alimentar,
 - spălătorie,
 - garderobă.

SECȚIUNEA II : ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR MEDICALE

Articolul 30

TRIBUȚII GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

(1) Atribuțiile generale ale personalului sunt în principal următoarele:

- a) Cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită etică și deontologie profesională, ale Regulamentului GDPR, ale procedurilor de sistem și operaționale, ale protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.
- b) Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor ce îi revin .
- c) Utilizează în mod judicios baza materială.
- d) Informează șeful ierarhic și managerul în cazul în care constată existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e) Are un comportament corect în cadrul relațiilor de servicii , promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestare necorespunzătoare.
- f) Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale și în contextual desfășurării activității în cadrul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile documentelor interne ale spitalului;
- g) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, prelucrarea (întocmirea, multiplicarea) , evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin date cu caracter personal;

- h) Este responsabil de respectarea prevederilor normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal la care acces în virtutea postului pe care îl ocupă și în exercitarea atribuțiilor de servici
- i) Este obligat să rețina numele de utilizator și parolele care îi sunt comunicate pentru exploatarea aplicațiilor informatice , să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a fi protejate de intervenția persoanelor neautorizate. Parolele constituie informații cu caracter confidențial.
- j) Este obligat să folosească în interes strict profesional computerul , imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte instrumente electronice puse la dispoziție de angajator .
- k) Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite pacienților, colaboratorilor , conducerii, superiorului ierarhic.
- l) Are obligația de a se informa zilnic cu privire la noutățile legislative apărute care sunt incidente domeniului său de activitate, de a studia legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a acesteia .
- m) Are obligația să-și îmbunătățească permanent pregătirea profesională și de specialitate .
- n) Răspunde de completarea și gestionarea, conform prevederilor legale și reglementărilor interne, a documentelor pe care le elaborează în îndeplinirea atribuțiilor de servici .
- o) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- p) Îndeplinește și alte atribuții stabilite, în scris, de șeful structurii sau de conducerea spitalului , care sunt specifice domeniului său de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- q) are obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- r) Asigură condițiile necesare aplicării măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor, precum și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare la locul de muncă.
- s) cunoaște și respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative și le implementează, conform atribuțiilor din fișa postului și specificului locului de muncă :
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003:
 - OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor:
 - Legea nr.319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii

(2) Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (conform Legii nr. 319/ 2006, modificată și completată)

- a) Își desfășoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) Utilizează corect aparatura din dotare.
- c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție , atunci când se impune utilizarea unui astfel de echipament în desfășurarea activității.
- d) Utilizează corect aparatura din dotare și instalațiile tehnice din clădire.

- e) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție .
- f) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- h) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor

- a) Respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul spitalului.
- b) Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparaturii din dotare.
- c) Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor / vizitatorilor / aparaturii din dotare.
- d) Anunță , conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor , orice eveniment care poate produce o situație de urgență.
- e) Intervine , conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor , pentru stingerea oricărui început de incendiu , utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) Acționează , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Articolul 31

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL (MEDICI, ASISTENȚI MEDICALI) PRIVIND INFORMAREA ȘI OBTINEREA ACORDULUI SCRIS AL PACIENTULUI INFORMAT PRIVIND ACTUL MEDICAL

(1) Cu privire la dreptul pacientului de a fi informat și de a-și exprima în scris acordul privind actul medical , Legea nr. 26/ 2003 stabilește următoarele norme obligatorii pentru personalul medical în această materie:

- a. 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.
- b. 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.

- c. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.
 - d. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
 - e. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
 - f. 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.
 - g. Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
 - h. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
 - l. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
 - m. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
 - n. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- (2) Modul de obținere și retragere a consimțământului informat (acordul informat al pacientului) este procedurat la nivelul spitalului.
- (3) Medicul și asistentul medical au obligația ca la internare să furnizeze pacientului informații despre :
- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
 - b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;
 - c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
 - d) starea de sănătate;
 - e) intervențiile medicale propuse;
 - f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
 - g) alternativele existente la procedurile propuse;
 - h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
 - i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 - j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.;

- (4) Pacientul/reprezentantul legal completează formularul "Acordul, pacientului informat".
- (5) Pacientul are posibilitatea de a permite și a retrage accesul altei persoane la datele confidențiale privind starea sa de sănătate.
- (6) O intervenție medicală nu se poate efectua decât după ce pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, în cunoștință de cauză, și-a dat consimțământul PRIN SEMNAREA formularului ACORDUL PACIENTULUI INFORMAT.
- (7) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa. Consecințele refuzului său, riscurile pe care le implică oprirea actelor medicale trebuie explicate de către medic pacientului pe înțelesul său.
- (8) Consimțământul pacientului sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu:
- a. pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produseilor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
 - b. în cazul supunerii la orice fel de intervenție medicală;
 - c. în cazul participării sale la învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
 - d. în cazul fotografierii sau filmării sale într-o unitate medicală;
 - e. în cazul donării de sânge în condițiile prevăzute de lege.
- (9) Consimțământul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia, după caz, nu este obligatoriu în următoarele situații:
- a) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență;
 - b) în cazul în care furnizorul 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.

Articolul 32

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR PACIENTULUI, ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE LA ARTICOLUL DE MAI SUS.

- (1) Medicii și asistenții medicali din cadrul spitalului nostru sunt obligați să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.
- (2) Întreg personalul Spitalului Municipal Caracal are obligația ca prin întreaga activitate să apere și să garanteze dreptul pacienților la respect ca persoane umane.
- (3) Întreg personalul Spitalului Municipal Caracal are obligația să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale pentru toți pacienții spitalului, în mod egal fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.
- (4) Spitalul asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale, conform procedurii operaționale implementate la nivelul spitalului și prevederilor legale în vigoare.
- (2) Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 3 la OMS nr. 1410/2016
- (3) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

- (4) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 4 la OMS nr. 1410/ 2016
- (5) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul asigură respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.
- (6) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, spitalul le poate utiliza, dar numai cu consimțământul pacientului, fiind considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericole pentru el însuși sau pentru sănătatea publică.
- (7) La internare medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat, încă de la internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- (8) Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 5 la OMS nr. 1410/ 2016
- (9) În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.
- (10) În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, spitalul asigură condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.
- (11) Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.
- (12) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (11) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.
- (13) Spitalul asigură, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadru adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
- (14) La cererea pacienților internați, spitalul asigură condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale atât din partea altui medic din cadrul spitalului, cât și din partea medicilor din afara spitalului, pe cheltuiala pacientului, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara spitalului, pe cheltuiala pacientului.

Articolul 33

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI: GENERALITĂȚI

- (1) În cadrul Spitalului Municipal Caracal sunt organizate secții și compartimente cu paturi, pe profile de specialitate.
- (2) Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați ca înlocuitor al acestuia, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție. Acesta este ajutat de un asistent medical șef/ coordonator.
- (3) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de Ambulatoriul integrat spitalului sau de medicul de familie, a actului de identitate și a dovezii de asigurare pentru sănătate.

(4) Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

(5) În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor; în secția de pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

(6) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau în alt spital, asigurându-se în prealabil locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

(7) La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital și a scrisorii medicale, întocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate. Biletul de externare și scrisoarea medicală se întocmesc în câte două exemplare. Câte un exemplar se înmânează bolnavului la externare, iar al doilea exemplar al celor două documente se anexează la foaia de observație și se îndosariază împreună cu aceasta.

(8) Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Bolnavul va completa formularul de externare la cerere. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

(9) În situația în care bolnavul părăsește spitalul fără să anunțe, se va consemna în FOCG părăsirea spitalului fără consimțământ și se va proceda la întocmirea formelor de externare.

(10) Declararea la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Articolul 34

ATRIBUȚII COMUNE PENTRU TOȚI MEDICII ȘEFI / COORDONATORI DE STRUCTURI MEDICALE (medicul șef de secție, compartiment, laborator, serviciu medical)

(1) În calitate de șef de structură medicală, medicul șef de secție / compartiment / laborator / serviciu are următoarele responsabilități manageriale specifice:

1. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice :

- a) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către directorul medical și manager;
- c) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- d) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului și elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune avizării directorului medical și aprobării managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- e) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
- f) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- g) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

- h) urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine; Medicul șef
- i) avizeaza lunar foile colective de prezenta ale personalului din subordine, intocmite lunar de asistenta sefa, in baza graficului de lucru;
- j) avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna a personalului din subordine, precum si cererile de efectuare a acestuia;
- k) propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- l) respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

2. In domeniul managementului serviciilor medicale :

- a) este responsabilul managementului calității la nivelul sectiei pe care o conduce
- b) indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
- c) raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
- d) raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- e) organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatirea acesteia;
- f) coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei
- g) are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- h) este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale in cadrul sectiei ;
- i) organizează si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
- j) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- k) raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- l) are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita. In aceasta situație se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti.
- m) raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;
- n) elaborează și răspunde de implementarea în practica curentă a ghidurilor și protocoalelor de practică medicală aprobate precum și celelalte decizii ale Consiliului Medical;

3.În domeniul managementului economico-financiar:

- a) inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- b) inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

- c) evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- d) raspunde de respectarea disciplinei economico-financiara la nivelul sectiei
- e) la nivelul sectiei este responsabil privind controlul cheltuielilor si utilizarea eficienta a resurselor.

4.În domeniul managementului administrativ :

- a) asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea anonimatului pacientului, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- b) aplică prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- c) raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informațiile legate de activitatea sa, in conformitate cu normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- d) are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG.
- e) raspunde la asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca si mijloacelor necesare activitatii de prevenire si protectie pentru toti lucratorii din subordine;
- f) controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca in sectia pe care o conduce;
- g) evalueaza continuu riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, substantelor si preparatelor periculoase si la amenajarea locurilor de munca.
- h) la nivelul sectiei organizeaza activitatea de prevenire a diferitelor categorii de riscuri (de management, financiar, de resurse umane, de mediu, de produs sau serviciu, dezastre naturale, etc.) prin alinierea si punerea in practica a liniilor directoare care emana din procedurile, protocoalele, ghidurile, regulamentele elaborate la nivelul spitalului si care reglementeaza aceste categorii de riscuri;
- i) in temeiul art. 62 din OMS nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:
 - a. controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
 - b. semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- j) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- k) controleaza permanent tinuta corect si comportamentul personalului din sectie;
- l) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei
- m) raspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- n) propune directorului medical și managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
- o) raspunde de respectarea si aplicarea corecta la nivelul sectiei/ compartimentului a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
- p) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- q) intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;

r) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese

- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termenele și modalitățile prevăzute de lege;
- b) actualizează declarația prevăzută la punctul 1 ori de câte ori intervine modificări față de situația inițială, în termenele și modalitățile prevăzute de lege de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la punctele 1 și 2.

Articolul 35

ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI

(1) Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- 1. acordarea asistenței medicale;
- 2. îndrumarea tehnică a asistenței medicale;
- 3. promovarea activității de învățământ.

(2) Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, recuperării medicale, a gimnasticii medicale etc.;
- f) asigură permanent, 24 ore din 24 asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale păstrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea unui spațiu sanitar pentru cazurile internate în sistem de internare de zi;
- k) asigurarea înregistrării în programul informatic a FO spitalizare de zi și a procedurilor efectuate în cadrul internării de zi;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- n) asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți;
- o) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicului de familie prin scrisoare medicală;
- p) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

- q) analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

(3) Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

- a) efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv;
- b) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul integrat spitalului, cabinete;
- c) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- d) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

(4) Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu, pentru elevii școlii postliceale sanitare și superior, pentru studenții facultății de medicină aflați în practică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii clinice, în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

Articolul 36

SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL : ATRIBUȚII

(1) Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- b) acolo unde este necesar, îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor se face la unitatea de igienizare de la garderoba spitalului, încă din momentul internării pacientului. Pacientul este adus pe secție/ compartiment îmbăiat, dezinfectat și deparazitat;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- j) asigurarea timp de 24 de ore/ 24 ore a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;
- k) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul și investigațiile necesare;

- l) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale pastrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- m) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- o) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- p) Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală și cu condiția ca pacientul să anunțe personalul secției cu privire la faptul că intenționează să se deplaseze în afara secției, dar în incinta spitalului. Excepție: pacientul nu are voie să pătrundă în zonele semnalizate cu "Accesul interzis" și nu are voie să părăsească curtea spitalului. Pacientul care părăsește incinta spitalului (prin incintă înțelegându-se clădirile + curtea spitalului) este pasibil a fi externat ca urmare a părăsirii fără drept a spitalului.
- q) păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- r) asigură gestiunea dosarului pacientului

Articolul 37

SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL : ATRIBUȚII

(1) Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au în principal următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) acolo unde este necesar, îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor se face la unitatea de igienizare de la garderoba spitalului, încă din momentul internării pacientului. Pacientul este adus pe secție/ compartiment îmbăiat, dezinfectat și deparazitat;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele la prezentarea pacientului internat/ internat de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;

- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- r) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.
- s) eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
- t) Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală și cu condiția ca pacientul să anunțe personalul secției cu privire la faptul că intenționează să se deplaseze în afara secției, dar în incinta spitalului. Excepție: pacientul nu are voie să pătrundă în zonele semnalizate cu "Accesul interzis" și nu are voie să părăsească curtea spitalului. Pacientul care părăsește incinta spitalului (prin incintă înțelegându-se clădirile + curtea spitalului) este pasibil a fi externat ca urmare a părăsirii fără drept a spitalului. păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- u) asigură gestiunea dosarului pacientului

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

Articolul 38

MEDICUL ȘEF/COORDONATORUL AL SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI

- (1) Medicul șef/coordonatorul al secției/compartimentului cu paturi, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 30 – 34 din prezentul Regulament, are în principal următoarele atribuții:**
- a) avizează lunar graficul de lucru întocmit de asistenta sefa pentru personalul mediu și auxiliar din secție;
 - b) aproba schimburile de tura ale personalului din subordine;
 - c) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
 - d) organizează, la începutul programului, raportul de garda, în cadrul căruia se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de garda participă personalul medical, asistentul șef; raportul de garda poate dura maximum 30 min.;
 - e) examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
 - f) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriul integrat;
 - g) programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acestuia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de
 - h) controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării bolnavilor;
 - i) organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire și în secție;
 - j) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substantelor stupefiante;
 - k) organizează și răspunde de activitatea de garda în secție, conform reglementărilor în
 - l) organizează și răspunde de desfășurarea activității în sistem integrat spital – ambulatoriu integrat, conform reglementărilor în vigoare

- m) colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- n) organizează consulturile medicale de specialitate;
- o) urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- p) organizează si raspunde de activitatea de recuperare medicala ,
- q) controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- r) supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, si prescrierea investigatiilor paraclinice pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- s) aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
- t) hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- u) controleaza si raspunde de completearea foilor de observatie clinica a bolnavilor de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- v) analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensar, ambulatoriu si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale
- w) organizează si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor ceosebite;
- x) organizeaza vizita bolnavilor internati in sectie, impreuna cu medicii de salon;
- y) organizeaz si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si în sectie;
- z) avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- aa) controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în sectie;
- bb) controleaza modul de pastrare în sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere, etc.);
- cc) organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, indicatori ce vor fi prevazuti in Anexa separata la fisa postului;
- dd) intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la fisa postului;
- ee) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
- ff) aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- gg) raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, curatenie ,igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- hh) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- ii) in temeiul capitolului II pct. 6 din Anexa nr.1 la OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, indeplineste urmatoarele atributii :
 - a. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

- b. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - c. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - d. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
 - e. raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - f. in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
 - g. raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
 - h. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.
 - jj) face demersuri pentru ameliorarea practicilor sectiei, urmarind ca si obiective : imbunatatirea conditiilor de tratament; imbunatatirea conditiilor hoteliere ; dotarea cu aparatura medicala performanta; angajarea de personal necesar desfasurarii in bune conditii a activitatii din sectie; elaborarea si ajustarea protocoalelor de diagnostic si tratament.
 - kk) controleaza calitatea alimentatiei pacientilor, prepararea acesteia si modul de servire;
 - ll) organizeaza activitatea de educatie sanitara, controlând si raspunzând de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- (2) Medicul șef al secției cu profil chirurgical, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 30 – 34 din prezentul Regulament și cele prevăzute la alin (1) , are și următoarele atribuții specifice:**

- a) răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- b) asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii și ia toate măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime

Articolul 39

MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

(1) Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi are în principal următoarele atribuții :

1. Examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată, folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu.
2. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
3. Recomandă tratamentul medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
4. Stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului.
5. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.

6. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
7. Asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau atitudinii personale;
8. Obligația de a respecta dreptul pacientului la liberă alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare, precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical.
9. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică.
10. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
11. Să acționeze cu fermitate, pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a materialelor sanitare utilizate.
12. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității, informațiilor și documentelor referitoare la pacienți și activitatea spitalului.
13. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, dieta și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește episcrizul.
14. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.
15. Participă la consultări cu medicii din alte specialități, precum și la expertizele medico-legale.
16. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
17. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește.
18. Verifică prin sondaj dacă tratamentul și îngrijirile prescrise au fost corect efectuate.
19. Recomandă și verifică zilnic respectarea regimului alimentar al bolnavilor.
20. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează.
21. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și normele de protecția muncii în sectorul de activitate pe care-l are în grijă.
22. Verifică disciplina în muncă, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
23. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii care îi are sau i-a avut în îngrijire.
24. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și la alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri a bolnavului.
25. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
26. Participă la autopsii la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
27. Stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificate medicale, conform reglementărilor în vigoare.
28. Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și urmărește respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi.
29. Este obligat să informeze pacientul cu privire la riscurile manevrelor medicale și să-i furnizeze orice alte informații legate de serviciile medicale acordate.

(2) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), în calitate de medic prescriptor, conform prevederilor OMS nr. 1 224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, sunt următoarele :

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

(4) Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi cu profil chirurgical are în afara atribuțiilor medicului de specialitate prevăzute mai sus, următoarele atribuții specifice:

1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, precum și pentru orice altă intervenție chirurgicală, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și foaia de observație a bolnavului;
3. Informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal, prin medicul coordonator al echipei de gardă pe spital;
4. Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale prin aplicarea normelor tehnice în

Articolul 40

MEDICUL DE GARDĂ

(1) Medicul de gardă din secția/compartimentul cu paturi are în principal următoarele atribuții:

1. 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 personalul mediu sanitar și auxiliare care lucrează în ture.
2. Verifică, prin sondaj, tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar.
3. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă.
4. Internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, în limita paturilor libere și a programărilor.
5. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, sau solicitând chemarea de la domiciliu a unui medic specialist prin medicul coordonator al echipei de gardă.
6. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă, la nevoie, alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazurilor, prin medicul coordonator al echipei de gardă.
7. Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează, în foaia de observație, evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care o administrează.
8. Efectuează demersuri privind internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați

- în spital, respectiv după acordarea primului ajutor.
9. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauză în care prevederile legale impun aceasta.
 10. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces.
 11. Asistă, dimineața, la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului.
 12. Verifică reținerea probelor alimentare.
 13. Anunță, prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor, cu mijloacele disponibile.
 14. Verifică, prin sondaj, prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare.
 15. Are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de garda din UPU consideră necesar acest lucru.
 16. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU 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.
 17. Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare și prezintă la raportul de gardă pe secție.

Articolul 41

ASISTENTUL ȘEF DIN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

(1) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări functionale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe secție, împreună cu medicul șef de secție;
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
4. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
5. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității activității, a rezultatelor obținute la testare și a activității desfășurate în timpul anului;
6. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Informează medicul șef de secție și, după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
9. aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte material sanitare necesare, de întreținerea și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;

11. Asigura aprovizionarea cu medicamente curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata de la farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie;
12. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite, in colaborare cu directorul de ingrijiri medicale si poate delega persoana care raspunde de acestea, fata de administratia institutiei;
13. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
14. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
15. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri;
16. Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali din sectie, la raportul de garda cu medicii si raportul organizat de directorul de ingrijiri cu asistentii sefi de sectii;
17. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
18. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine, privind respectarea normelor de protectie a muncii;
19. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi de catre personalul din subordine;
20. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in limita competentelor;
21. In cazuri deosebite, propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, efectuarea de ore suplimentare, conform reglementarilor legale si informeza directorul de ingrijiri medicale;
22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/ sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie, directorul de ingrijiri medicale si conducerea unitatii;
23. Intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine, informeaza directorul de ingrijiri medicale, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala.;
25. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri medicale
26. Atribuții in conformitate cu prevederile OMS NR.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - 26.1..Urmărește aplicarea procedurilor stipulate in codul de procedura cu privire la:
 - a) Colectarea si separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase
 - Deșeuri anatomo-patologice;
 - Deșeuri infectioase;
 - Deșeuri intepatoare-taietoare
 - Deșeuri chimice si farmaceutice.
 - b) Ambalarea deșeurilor
 - c) Depozitarea temporara a deșeurilor.
 - 26.2. Supravegheaza respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transportul deșeurilor periculoase in incinta unității sanitare.
 - 26.3. Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri

de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

26.4. Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase.

27. Atribuții și responsabilități care îi revin în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale (conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare):

27.1. Prelucraza procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

27.2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

27.3. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;

27.4. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

27.5. Răspunde de starea de curățenie din secție;

27.6. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

27.7. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

27.8. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, bibronerie etc.;

27.9. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

27.10. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

27.11. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

27.12. Constata și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

27.13. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

27.14. Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

27.15. Asigura necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

27.16. Anunța la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;

27.17. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful ierarhic

28. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.

29. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

30. Asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

31. Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare.
32. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistentă medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
33. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
34. Execută instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în domeniul sănătății și securității în munca și a situațiilor de urgență (PSI) a personalului din subordine.
35. Răspunde de aplicarea OMS nr. 1224/2006 referitoare la atribuțiile asistenților din secțiile din spital care administrează sângele total sau componentele sanguine.
36. Coordonează respectarea Normelor de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI la nivelul structurii.
37. Monitorizează respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil precum și ale contractului individual de muncă la nivelul structurii.
38. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare referitoare la asigurările sociale de sănătate în măsura în care aceste prevederi reglementează activitatea asistenților medicali.
39. Respectă secretul profesional.
40. Trebuie să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson.
41. Are obligația respectării programului de lucru.
42. Are obligația urmării termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR și de a-l reînnoi la data expirării (viza anuală) și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de sănătate.
43. Răspunde de organizare și coordonare activității de îngrijire a bolnavului la nivelul structurii.
44. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor referitoare la bolnavii aflați în îngrijire.
45. Informează șeful ierarhie asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
46. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

(2) Atribuții privind managementul calității serviciilor de sănătate

- a) Își însușește politica și obiectivele de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul spitalului și participă activ la realizarea acestora.
- b) Își însușește obiectivele de calitate ale structurii din care face parte și participă activ la realizarea acestora.
- c) Își însușește, respectă și implementează reglementările stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, manuale, protocoale, proceduri de sistem, proceduri operaționale, proceduri de proces, proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, regulamente, norme interne, alte documente interne elaborate și implementate la nivelul spitalului.
- d) Elaborează și implementează documentele sistemului de management al calității impuse de procedurarea activității proprii.
- e) Participă activ la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în conformitate cu :
 - standardele de acreditare a spitalelor reglementate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
 - standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;

-orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare ulterior semnării acestei fișe de post.

-f)Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară , propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le comunică șefului direct.

-g)aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor identificate.

-h)desfășoară activitățile pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial reglementat de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 .

-i)Completează înregistrările/ documentația pentru activitățile desfășurate în momentul derulării activității.

-j)Implementează acțiunile corective și preventive pentru implementarea cărora a fost desemnat ca responsabil.

(3)Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele limite de competența:

- a) controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- b) intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;
- c) stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le modifica,informand medical sef de sectie;
- d) evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din sectie;
- e) in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medical sef de sectie, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

(4) Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus , asistentul medical șef/ coordonator îndeplinește și atribuții și responsabilități care îi revin conform pregătirii profesionale privind activitatea de la patul bolnavului

Articolul 42

ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

(1) Asistentul medical generalist are următoarele atribuții, lucrări, sarcini, responsabilitati:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordării serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu, fără a face distinctia intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale..
5. Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare.
6. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.
7. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
8. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
9. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra.
10. Obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).

11. Acorda prin ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
12. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
13. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor , stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
14. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
15. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
16. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
17. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
18. Recolteaza si transporta produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
19. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului .
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
21. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
22. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
23. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
24. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, etc.).
25. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
26. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
27. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
28. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
29. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
30. Supraveghearea modului de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
31. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
32. Pregateste pacientul pentru externare.
33. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
34. 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.
35. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
36. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor

nozocomiale.

37. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
38. Respecta si apara drepturile pacientului.
39. Raspunde de evidenta medicamentelor eliberate de farmacie si ramase neadministrare bolnavilor pe care ii are sau i-a avut in ingrijire(in cazul modificarii tratamentului de catre medic, externarilor la cerere, decese, transferuri)
40. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
41. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
42. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
43. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

(2) Atributiile asistentului medical in supravegherea, prevenirea si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare in conformitate cu OMS nr. 1101/ 2016 :

1. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor.
2. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplica practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
3. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon
4. Informeaza cu promptitudine medicul de garda/ medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa
5. Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
6. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
7. Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;
8. Participa la pregatirea personalului ;
9. Participa la investigarea focarelor.

(3) Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

(3.1) Aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la:

a. Colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii :

- Deseuri nepericuloase
- Deseuri periculoase
 - Deseuri anatomo-patologice.
 - Deseuri infectioase.
 - Deseuri intepatoare-taietoare .
 - Deseuri chimice si farmaceutice.

b. Ambalarea deseurilor

c. Depozitarea temporara a deseurilor

d. Supravegherea respectarii de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare.

e. Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

(3.2) Atributiile asistentilor medicali din sectii conform OMS nr.1224/2006 privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale :

- Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor.
- Recolteaza esantioane pre-tansfuzionale, completeaza si semneaza formularul « cerere de sange » pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale.
- Efectueaza controlul ultim pretansfuzional la patul bolnavului.
- Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii in urmatoarele ore.
- Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata.
- In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda.
- Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

(3.3) Atributiile asistentului medical conform OMS NR. 1761/ 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare :

a). Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul I, utilizate pentru :

- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia pielii intacte.

b). Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafetelor ;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfectia lenjeriei.

c). Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.

d). Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

(3.4.) Limite de competente :

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire .
2. Efectueaza urmatoarele tehnici :
 - tratamente parenterale ;
 - transfuzii ;
 - punctii arterio-venoase ;
 - vitaminizari ;
 - imunizari ;
 - testari biologice ;
 - probe de compatibilitate ;
 - recolteaza probe de laborator ;
 - sondaje si spalaturi intracavitare ;
 - pansamente si bandaje ;

- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ;
- clisme in scop terapeutic si evacuator ;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.) ;
- oxigenoterapie ;
- resuscitarea cardio-respiratorie ;
- aspiratia traheobronsica ;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua ;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica ;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului ;
- masurarea functiilor vitale ;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale ;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc. ;
- prevenirea si combaterea escarelor ;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic ;
- calmarea si tratarea durerii ;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric ;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

(3.5) Alte atribuții :

1. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
2. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
3. Respecta secretul profesional .
4. Sa aiba o tinuta decanta si sa poarte ecuson .
5. Are obligatia respectarii programului de lucru .
6. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de asigurari de sanatate .
7. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.

(3.6) Asistentul medical generalist din sectiile de chirurgie, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

1. asigura tratamentul si pansamentul arsurilor (gradul I-IV) pe toata perioada spitalizarii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;
2. supravegheaza si administreaza tratamentul bolnavilor cu sevrage de diverse etiologii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda.

(3.7) Asistentul medical generalist din sala de pansamente, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

1. asigura pregatirea pentru sterilizarea instrumentarului si materialului necesar pe care-l are in gestiune,
2. se ocupa de asigurarea curateniei si de dezinfectia salilor de pansamente;
3. se ocupa de asigurarea stocului de medicamente si materiale sanitare de la aparatul de urgenta;
4. ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamentele;

5. prepara zilnic soluțiile sterile pentru efectuarea pansamentelor și se ocupa de etichetarea flacoanelor;
6. are obligația de a folosi echipamentul de protecție personal și asigură precauțiunile standard conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016.

Articolul 43

INFIRMIERA

(1) Infirmiera din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:

- a) Respecta graficul de lucru .
- b) Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
- c) Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- d) Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
- e) Stabileste corect necesarul de materiale pentru o activitate fluanta.
- f) Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita(camera si dependinte) :
 - camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice ;
 - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare ;
 - igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
 - indepartarea rezidurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar ;
 - rezidurile si resturile menajere sunt depozitate in locuri special amenajate.
- g) Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat .
- h) Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
- i) Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
 - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice;
 - baia totala/partiala este efectuata periodic cel putin o data pe saptamana sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate ;
 - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru evitarea infectiilor si a escarelor ;
 - Imbracarea /dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata operativitate conform tehnicilor specifice.
- j) Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie .
 - Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Acesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
- k) Colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare :
 - respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura ;
 - lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor ;
 - controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de

acest tip ;

- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie/compartiment in spatii in care pacientii si vizitatorii nu au acces ;

- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie ;

- asigura transportul lenjeriei la spalatorie.

l) Preia rufele curate de la spalatorie :

- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi .

- Depozitarea lenjeriei curate pe sectie se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf,umezeala si vectori .

- Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria cutata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

m)Tine evidenta la nivel de sectie,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie.

n)Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar/patul persoanei ingrijite respectand regulire de igiena.

o) Distribuirea alimentelor se face respectand dieta indicata.

p) Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare prin asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata , corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.

q) Ajuta persoana ingrijita cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :

- insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;

- deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazine,tavite renale,etc. Conform tehnicilor specifice ;

r) Efectueaza mobilizarea conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.

s) Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific.

ş) Ajuta la transportul persoanelor ingrijite utilizand accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijiri.

t) Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii :

- pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare);

- preia foaia de observatie de la asistenta medicala,fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie , iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia ;

- transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia ;

- asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.

ţ) Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.

u) Respecta atributiile conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

v)Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.

w)Aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie priind Stingerea incendiilor.

x)Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic.

y)Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile survenite propriei persoane sau membrilor familiei acesteia.

z)Respecta regulamentul intern al spitalului si programul de lucru conform planificarii precum si planificarea concediului de odihna.

aa) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

bb) Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

Articolul 44

BRANCARDIERUL

(1) Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

1. transporta bolnavii la investigații conform indicațiilor primite;
2. ajuta personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
3. ajuta personalul de la primire și pe cel din secție la mobilizarea bolnavilor gravi precum și la imobilizarea celor agitați;
4. transporta decedații la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.

Articolul 45

ÎNGRIJITORUL DE CURATENIE

1. Respectă graficul de lucru.
2. Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scarilor, ușilor ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite.
3. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare.
4. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
5. Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele de transport.
6. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor/ încăperilor.
7. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șef de privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsecției.
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef imbolnavirile pe care le prezintă personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
9. Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie.
10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
11. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.
12. Trebuie să aibă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
13. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
14. Respectă reglementările Ord. MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

15. Respecta atribuțiile Ord. MS nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;

b. asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;

c. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

16. Asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire, precum și a celor care se folosesc în comun .

17. Execută orice alte sarcini din partea medicului, asistentei sefe și a asistentei de salon.

18. Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .

19. Respecta Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.

20. Să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson .

21. Are obligația respectării programului de lucru .

22. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

Articolul 46

SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Secția anestezie și terapie intensivă are în principal următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) admiterea, monitorizarea și tratamentul specific pacienților care prezintă urgență medicală. Fiind de categoria a III-a, Secția ATI a Spitalului Municipal Caracal are posibilități limitate de asigurare a îngrijirilor de terapie intensivă de lungă durată și acordă servicii medicale de profil în specialitatea din structura organizatorică a Spitalului Municipal Caracal, aprobată, inclusiv în cazul urgențelor , precum și stabilizare inițială a pacienților critici, medicali și chirurgici.
- c) admiterea, monitorizarea și tratamentul specific pacienților aflați în status postoperator precoce, care au suferit incidente adverse amenințătoare de viață, survenite intraoperator;
- d) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- f) declararea cazurilor de boli asociate și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie;
- h) indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore/ 24 ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- i) consulturi interdisciplinare în cazurile complicate;

- j) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale pastrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- k) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- n) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- o) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativ.

(2) Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j) în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- k) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- n) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- o) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- p) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

(3) Asistența-șefă a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

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

(4) Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- i) au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

- k) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).
- (5) Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:**
- a) în executarea profesiei, își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale; asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
 - b) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
 - c) respectă programul de ture aprobat al secției;
 - d) preia pacienții internați în secție, verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare;
 - e) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - f) monitorizează funcțiile vitale ale pacienților (puls, temperatură, TA, stare generală) și consemnarea în foile de terapie intensivă, a acestor funcții;
 - g) citește și consemnează în foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizați, monitorizarea permanentă a saturației de O₂;
 - h) recoltează sânge și alte produse biologice în vederea examenelor de laborator, indicate de medici în foile de observație clinică generală, și răspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
 - i) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru examinările necesare, în vederea intervențiilor chirurgicale și asigură organizarea transportului acestora în blocul operator;
 - j) efectuează tratamentul per-os și injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
 - k) montează sisteme de perfuzii și transfuzii sanguine;
 - l) supraveghează bolnavul transfuzat și aplică conduita terapeutică de urgență de urgență în cazul accidentelor posttransfuzionabile, până la sosirea medicului;
 - m) informează medicul despre orice schimbare apărută în starea pacientului;
 - n) ajută medicul la realizarea manevrelor medicale;
 - o) efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
 - p) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului;
 - q) pregătește pacienții pentru efectuarea clismelor în scop evacuator sau terapeutic;
 - r) acordă îngrijiri specifice pacienților aflați în faze terminale;
 - s) respectă metodologia și legislația în vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
 - t) supraveghează și răspunde de alimentarea pacienților aflați în situații de dependență;
 - u) însoțește pacienții în alte secții și sectoare în vederea explorărilor paraclinice;
 - v) participă la vizita medicului și notează recomandările acestuia rolul delegat, le execută autonom pe cele care intra în limitele sale de competență și le predă turelor următoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului și scris în registrele de predare;
 - w) asigură transportul condicilor de medicamente la farmacia unității și ridică medicațiile pacienților în perioada orară stabilită;
 - x) pregătește materialul moale și instrumentarul chirurgical în vederea sterilizării și asigură transportul acestuia la serviciul sterilizare al unității;
 - y) delega sarcini personalului auxiliar din subordine în vederea aplicării măsurilor de dezinfectie a spațiilor și suprafețelor sectorului;
 - z) delega sarcini concrete personalului auxiliar în ceea ce privește schimbarea lenjeriei de pat și personale ale pacienților;

- aa) delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, în conformitate cu competențele profesionale ale acestuia;
 - bb) poartă echipament de protecție în conformitate cu prevederile legale;
 - cc) respecta sarcinile corespunzătoare postului prevăzute de Ordinul MS nr. 1101/ 2016;
 - dd) respecta normele de izolare a pacienților cu risc infectocontagios;
 - ee) declară în timp optim orice îmbolnăvire personală, și cere înlocuirea sa în vederea combaterii infecțiilor nosocomiale;
 - ff) declară orice accident de muncă și ia toate măsurile postexpunere în conformitate cu prevederile precauțiilor standard;
 - gg) respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - hh) răspunde de depozitarea corectă a materialului biologic contaminat și a materialelor întepatoare;
 - ii) controlează calitatea activității personalului auxiliar aflat în subordine;
 - jj) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
 - kk) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional).
- (6) Infirmiera din Secția ATI** are atribuțiile prevăzute la art. 43 din prezentul Regulament.
- (7) Brancardierul din Secția ATI** are atribuțiile prevăzute la art. 44 din prezentul Regulament.
- (8) Îngrijitorul de curățenie din Secția ATI** are atribuțiile prevăzute la art. 45 din prezentul Regulament.

Articolul 47

SPITALIZAREA DE ZI

(1) Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supraveghează evoluția pre- și postprocedurală generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) asigură supraveghearea intraterapeutică a pacienților;
- f) asigură supraveghearea pacienților imobilizați;
- p) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale pastrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- g) efectuează consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate.

Articolul 48

COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE A URGENTELOR (CPU) : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) triază urgențele la prezentarea la spital;
- b) primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- c) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- d) face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- e) asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f) monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare
- g) asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare,
- h) înregistrează, stochează, prelucreează și raportează adecvat informația medicală;
- i) formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor, CPU colaborează cu serviciile de urgență prespitalicească și cu secțiile spitalului, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Medicul șef CPU are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- b) coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- e) asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- f) este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- g) poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- h) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- i) este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- j) este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- k) are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- l) are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- m) asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;

- n) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- o) aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- p) numește unul sau mai mulți coordonatori de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
- r) controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- s) colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- ș) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- t) asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- ț) stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- u) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- v) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- w) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- x) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- y) organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
- z) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- aa) informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
- bb) colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
- cc) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- dd) participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- ee) propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ff) îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- gg) autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

(4) Asistentul medical șef CPU are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al CPU;
- b) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- d) instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- f) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- g) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- h) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- i) participă la predarea-preluarea turei în CPU;
- j) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- k) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- l) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- m) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- n) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- o) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- p) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- r) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din CPU;
- s) organizează împreună cu medicul șef testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- ș) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- t) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- Ț) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- u) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

- v) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai studenților facultăților de medicină aflați în stagii practice în CPU;
- w) coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- x) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- y) aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- z) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- aa) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- bb) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- cc) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- dd) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- ee) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- ff) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- gg) participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- hh) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- ii) participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- jj) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegă o persoană în locul său;
- kk) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(5) Medic responsabil de tură are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e) exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare

sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;

- g) primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;

- h) efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

- i) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură ;

- j) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

- k) asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU pentru a asigura această sarcină;

- l) respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- m) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

- n) poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- o) anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- p) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- r) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- s) propune medicului-șef al CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

- ș) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;;

(6) Asistent responsabil de tură are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

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

- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- d) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- e) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
- f) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- g) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h) preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- i) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- j) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- k) efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- l) declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
- m) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- n) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- o) răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- p) verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- q) cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- r) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- s) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- ș) răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- t) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- ț) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- u) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

- v) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- x) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(7) Medicul de urgență are în principal următoarele responsabilități și atribuțiile implicate de post:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- b) răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

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

- f) primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;

- g) primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU/CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU/CPU sau de locțiitorul acestuia;

- h) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- i) efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;

- j) informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;

- k) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

- l) asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

- m) respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- n) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;

- o) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- p) anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- q) respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- r) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura

acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

- s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau CPU;

(8) Asistentul medical are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

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

- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- d) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

- e) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

- f) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

- g) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- h) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

- i) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

- j) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- k) coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- l) întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

- m) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- n) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- o) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- p) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;

- q) informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

- r) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

- s) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;

- ș) participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

- t) participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU;

- ț) participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;

- u) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor

nosocomiale;

- v) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- w) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatei pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- x) participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- y) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- z) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

(9) Infirmierul are în principal următoarele responsabilități și atribuții implicate de post:

- a) își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i) irespectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- j) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- k) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- l) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- m) efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- n) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- o) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- p) îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- q) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- s) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- ș) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- t) îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- ț) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- u) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- v) transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- w) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- x) întreține igiena, dezinsecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- y) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- z) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- aa) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- bb) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- cc) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- dd) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ee) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- ff) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

(10) Îngrijitorul de curățenie are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- e) efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- f) răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- g) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- h) răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- i) respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- j) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- k) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- l) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(11) Brancardierul are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- i) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- j) ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- k) transportă decedații la morgă;
- l) asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- m) poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- n) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- o) participă la predarea-preluarea turei;
- p) răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- q) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- r) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- s) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- ș) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- t) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ț) participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- u) respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- v) participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- x) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(12) Registratorul are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- e) este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- g) se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- h) anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- i) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;

- j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- k) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și regulamentul de funcționare;
- l) participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- n) respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- o) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Articolul 49

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- b) organizează și monitorizează existența stocului permanent de urgență ce poate fi folosit doar în situații deosebite, ca: accidente rutiere grave, calamități naturale, atac terorist, război, etc.;
- c) depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- d) prescrierea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.
- e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- f) Asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- h) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- i) Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

(2) Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții și obligații:

- a) Organizează, conduce și controlează activitatea farmaciei, conform legislației în vigoare;
- b) Supervizează, motivează și coordonează întregul personal din farmacie;
- c) Propune și îndeplinește, după aprobare, schimbări ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei;
- d) Urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în farmacie;
- e) Urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția suprastocurilor;
- f) Se ocupă de aprovizionarea farmaciei astfel încât să se asigure un stoc optim în farmacie, fără ruperi de stoc;
- g) Realizează recepția de marfă;
- h) Introduce în calculator facturi, rețetele compensate și gratuite și întocmește notele de recepție pentru marfurile intrate;

- i) Realizeaza centralizarea retetelor;
- j) Elibereaza medicamente si informeaza pacientii despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri si reactii adverse;
- k) Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
- l) Aduce la cunostinta si organizeaza activitatea P.S.I. si respecta normele de Protectie a Muncii, specifice si generale ;
- m) Este responsabil de Protectia Muncii si PSI la locul de munca, ocupandu-se de instructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea salariatului cu atributii in PM si PSI, in acord cu tematica anuala aprobata;
- n) Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura si participa la inventarele lunare, impreuna cu asistentii de farmacie ;
- o) Coopereaza cu ceilalti angajati ai unitatii sanitare,
- p) Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Compartimentul IT;
- q) Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- r) Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
- s) Respecta normele de securitate, impuse de societate;
- ş) Respecta politica de achizitii a spitalului;
- t) Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
- ţ) Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
- u) a)respecta, intocmai, Normele de deontologie medicala şi Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
- v)respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Municipal Caracal;
- w)pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricaror alte reglementări specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
- x)cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003:
 - OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
 - OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor:
 - Legea nr.319/ 2006 – privind protectia si securitatea muncii:
- (3) Farmacistul are următoarele atribuţii:**
 - a) asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor, precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;
 - b) efectuează sau numeşte o comisie pentru recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
 - c) participă la activitatea de farmacovigilenţă;
 - d) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
 - e) urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional;
 - f) trebuie să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

- g) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- h) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- i) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie aflați în practică;
- j) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- k) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificărilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- l) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
- m) În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, farmacistul are următoarele atribuții:
 - obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- n) respecta, întocmai, Normele de deontologie medicală și Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
- o) respecta legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal Caracal;
- p) pune în aplicare, întocmai, prevederile Procedurilor operationale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricăror alte reglementări specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- q) cunoaște și respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative:
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
 - OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;

• Legea nr. 319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii

(4) Farmacistul clinician are, pe lângă atribuțiile și obligațiile de la alineatul precedent , în principal următoarele atribuții :

-a) este implicat în elaborarea protocoalelor pentru terapia durerii,
-b) face parte din echipa de elaborare a protocolurilor terapeutice de diagnostic și tratament,
- c) validează prescripțiile medicale (condica de medicamente pentru pacient) prin evaluarea acestora în ceea ce privește : toate aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice), adaptarea la persoana pacientului ; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor continute.
-d) După verificarea condiției de medicamente în vederea validării , pentru orice problemă ivită, farmacistul clinician trebuie să stabilească o legătură cu medicul care a emis prescripția medicală, să analizeze și să decidă asupra problemei constatate. Această analiză poate fi făcută de farmacist prin utilizarea următoarelor mijloace de informare:

- întrebări adresate medicului în caz de nelămuriri sau ori de câte ori este nevoie de informații suplimentare;
- utilizarea materialelor, manualelor științifice existente în biblioteca farmaciei, a reglementărilor în vigoare;
- informații provenind de la centrele de farmacovigilență, autoritățile competente sau de la producătorii de medicamente.

-e) În urma analizei , dacă se impune, farmacistul clinician va respinge medicamentele incompatibile sau contraindicate.

-f) Farmacistul clinician este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației.

-g) Farmacistul clinician supraveghează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale special stabilite de Consiliul medical. (citostatice/ antineoplazice).

-h) Farmacistul clinician monitorizează și analizează respectarea reglementărilor de bună practică de fabricație în prepararea a diluțiilor cu citostatice.

(5) Asistentul medical de farmacie îndeplinește în principal următoarele sarcini:

-a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse din farmacie;

-b) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;

-c) eliberează medicamentele fără prescripție medicală, iar pe cele cu prescripție medicală numai sub îndrumarea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope;

-d) participă la activitatea de farmacovigilență;

-e) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.

-f) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificărilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;

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

-h) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

-i) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare

- j) organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- k) verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor; respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
- m) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- n) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- o) 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;
- p) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- r) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
- s) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- ș) efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi);
- t) respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal Caracal ;
- ț) aplica procedurile elaborate în cadrul farmaciei.
- u) respecta, intocmai, Normele de deontologie medicala și Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
- v) respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Municipal Caracal;
- w))pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricăror alte reglementări specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
- x))cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:
- Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
- OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.319/ 2006 – privind protectia si securitatea muncii;

(6) Îngrijitorul de curatenie are in principal urmatoarele sarcini:

- a) efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a incaperilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- b) efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a incaperilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- c) este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
- d) aplica procedurile stipulate de codul de procedura; privind manipularea , colectarea si depozitarea deseurilor;
- e) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor
- f) raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei

- g) declara imediat asistentei sefe modificările aparute în starea de sanătate
- h) curată și dezinfectează zilnic baile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- i) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- j) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- k) Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **OMS nr. 1761/ 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele
- l) respectă, întocmai, Normele de deontologie medicală și Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
- m) respectă legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal Caracal;
- n) pune în aplicare, întocmai, prevederile Procedurilor operaționale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricăror alte reglementări specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) cunoaște și respectă prevederile ce reies din următoarele acte normative:
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
 - OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Legea nr.319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii;

Articolul 50

STERILIZARE

(1) Atribuțiile serviciului de sterilizare (stația de sterilizare)

- a) asigură sterilizarea instrumentarului medical, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- b) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- c) răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

(2) Asistentul medical generalist din compartimentul Sterilizare – Instrumentar, pe lângă sarcinile generale are și următoarele atribuții:

- a) asigură sterilizarea instrumentarului medical, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- b) dezinfectează și verifică integritatea instrumentarului înainte de împachetare, în vederea sterilizării, răspunde de introducerea în fiecare pachet a cel puțin a unui test integrator, etichetează fiecare pachet cu etichetă dublu adezivă pe care se regăsește codul produsului, sarja, secția de

proveniență, data sterilizării și data predării pe secție, inițialele persoanei care a efectuat sterilizarea – trasabilitatea pachetelor sterilizate.

- c) respinge de la sterilizare toate materialele care sunt pregătite necorespunzător și comunica reprezentantului secției motivul respingerii;
- d) răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfectie;
- e) utilizarea celor mai bune metode de sterilizare și păstrare;
- f) sterilizează instrumentarul medical respectând parametrii de utilizare ai aparaturii de sterilizare recomandate de producător pentru echipamente și dispozitive medicale;
- g) răspunde de starea funcțională și integritatea materialului supus sterilizării din momentul recepționării și până la predarea pe baza de semnătură către reprezentantul secției;
- h) respecta indicațiile serviciului SPIAAM.
- i) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- j) răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

Articolul 51

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Unitatea de transfuzii sanguine din spital are următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) asigură recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) realizează distribuția de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) asigură efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătește unitățile de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) asigură consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) asigură prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmește documentația corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) asigură raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) asigură păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18° C) cu această destinație.

(2) Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

- d) îndruma, supravegheaza, controleaza și raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
- f) îndruma și supravegheaza prescrierea și administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- g) pastreaza evidenta reactiilor și complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
- h) ia masuri pentru prevenirea și aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- j) raspunde de intocmirea completa și corecta a documentatiei existente în unitatea de transfuzie sanguina;
- k) raspunde de utilizarea corecta și de intretinerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unitatii.

(3) Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator și au urmatoarele atributii:

- a) desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectueaza testarile pretransfuzionale;
- c) raspund de aparitia reactiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
- d) supravegheaza functionarea și intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate.

Articolul 52

BLOCUL OPERATOR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Blocul Operator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează preanestezia, anestezia și intervențiile chirurgicale propriu zise;
- b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- d) țin evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu Secția Anestezie și Terapie Intensivă privind locurile libere;
- e) asigură împreună cu personalul Secției Anestezie și Terapie Intensivă transportul bolnavilor din blocul operator în Secția Anestezie și Terapie Intensivă;
- f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de Analize Medicale și Serviciul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în actul operator;
- g) asigură circuitele necesare pentru realizarea spațiilor aseptice special destinate realizării intervențiilor chirurgicale;
- h) asigură circuite separate pentru îndepărtarea materialelor contaminate sau potențial contaminate biologic;

-i) asigură circuite separate pentru sterilizare și pregătire în vederea sterilizării a aparaturii, instrumentelor și materialelor.

(2) Asistentul medical generalist din Blocul Operator, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

- a) cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor;
- b) administreaza transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta;
- c) pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
- d) asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
- e) preia pacientul adus in blocul operator, verifica toaleta personala, tinuta de spital, verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat, ras dezinfectat), daca a urinat;
- f) verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie;
- g) dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare;
- h) pregateste materialul moale pentru sterilizare;
- i) raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- j) raspunde de curatenia, intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie;
- k) sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator;
- l) manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica, masa de operatie, aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator;
- m) trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie;
- n) se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect;
- o) aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata;
- p) incurajeaza bolnavul in permanenta;
- s) pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor;
- ș) pregateste zona operatorie, dezinfecteaza corect campul operator;
- t) ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile;
- ț) desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie;
- u) aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului;
- v) se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator;
- w) urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala;
- x) anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls);
- y) nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar;
- z) se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator;
- aa) trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator;
- bb) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie;

- cc) raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la spatiul de depozitare temporara a deseurilor medicale periculoase din cadrul unitatii;
- dd) in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
- ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.

Articolul 53

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

(1) Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: eșantioane/organe operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
 - b) efectuarea de autopsii pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de cauza și locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
 - c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
 - d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
 - e) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
 - f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
 - g) colaborarea cu laboratorul de medicină legală, în cazurile prevăzute de lege.
- Laboratorul de anatomie patologică deservește atât paturile, cât și ambulatoriul integrat al spitalului

Articolul 54

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE/MICROBIOLOGIE MEDICALA: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Laboratorul de analize medicale/Microbiologie este structura organizatorică internă, unde se centralizează activitățile de laborator necesare examinării produselor biologice umane pentru o mai corectă apreciere a stării de sănătate sau a stadiului de îmbolnavire a pacienților, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Laboratorul medical funcționează conform cerințelor standardului SR EN ISO 15189:2013 și furnizează servicii care îndeplinesc atât nevoile pacienților cât și ale personalului medical responsabil pentru îngrijirea pacienților.

(2) Laboratorul de analize medicale/Microbiologie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) furnizează servicii medicale în localuri permanente constând în examinarea produselor provenite din organismul uman în domeniile: hematologie, imunohematologie, hemostaza, biochimie serică și urinară, imunologie/serologie și microbiologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă; examinează cu atenție produsul biologic sau patologic (ser, materii fecale, urină, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltării;

- c) au responsabilitatea efectuării analizelor medicale din laborator și asigură desfășurarea analizelor medicale conform metodelor de analiză și reglementărilor în vigoare;
- d) asigură înaintea începerii lucrărilor, efectuarea controlului intern de calitate și instruirea tehnica și de securitate a muncii a personalului de execuție din componenta echipei de lucru (sa poarte în timpul programului de lucru echipament de protecție halat, manusi și sa manipuleze cu atenție probele biologice, pentru a limita riscul apariției bolilor profesionale);
- e) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați; efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

(3) În laboratorul de analize medicale/Microbiologie își desfășoară activitatea medici cu specialitatea medicina de laborator, laborator clinic și microbiologie, alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical-biologi, biochimisti, chimisti, precum și personal mediu sanitar.

(4) Laboratorul de analize medicale/ Microbiologie este condus de un medic șef care are sarcinile prevăzute la art. 30- 34 din prezentul Regulament. În calitate de medic șef are următoarele responsabilități manageriale/ atribuții de conducere :

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

- a) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către directorul medical și manager;
- c) răspunde de respectarea, la nivelul structurii a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- d) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului și elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- e) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- f) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- g) întocmește lunar graficul de gardă pentru luna următoare;
- h) avizează lunar graficul de lucru întocmit de asistenta șefă pentru personalul mediu și auxiliar din secție;
- i) aprobă schimburile de gardă și schimburile de tură ale personalului din subordine;
- j) avizează lunar fișele colective de prezență ale personalului din subordine, întocmite lunar de asistenta șefă, în baza graficului de lucru;
- k) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă a personalului din subordine, precum și cererile de efectuare a acestuia;
- l) 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;
- m) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

(4.2.) În domeniul managementului calității serviciilor medicale :

- a) Șeful de laborator este autoritatea medicală superioară și răspunde de respectarea tuturor cerințelor tehnice, legale și ale sistemului calității;

- b) Aproba și elaborează împreună cu Managerul Calitatii documentatia aferenta procesului de acreditare, incidenta locului și felului muncii, sub coordonarea structurii de management al calitatii;
- c) Are competența, autoritatea și resursele necesare în scopul îndeplinirii cerințelor standardului SR EN ISO 15189:2013;
- d) formulează obiectivele și politica calității pentru Laboratorul medical
- e) aproba și elaborează împreună cu Managerul Calitatii ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- f) aproba și elaborează împreună cu Managerul Calitatii manualul de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- g) răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- i) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- k) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- l) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- m) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- n) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța .

(5) Medicul de specialitate - laborator analize medicale/microbiologie are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
 - b) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- raspunde prompt la solicitari în caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;

- c) efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modifica ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
- d) interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizei produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
- e) anunta in scris conducerea despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- f) solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea spitalului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv;
- g) raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- h) verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
- i) verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- j) anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- k) verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- l) raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
- m) verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- n) verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- o) verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- p) urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- r) foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, --
- s) dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii;
- ș) raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- t) respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012);
- ț) supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- u) raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;

- v) poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- w) respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, normele P. S. I.;
- x) respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- y) nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
- z) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- aa) respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- bb) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- cc) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- dd) cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul Ministrului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale);
- ee) executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- ff) raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
- gg) Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

(6) Biologul/ biochimistul/ alt specialist cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale/microbiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- a) efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza ; intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-a efectuat ;
- b) raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipulara substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
- c) raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepideimice la locul de munca;
- d) raspunde de efectuarea controlului intern si extern de calitate;
- e) Cunoaste si respecta Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- f) Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) Respecta prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- h) Cunoaste si respecta prevederile Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor;
- i) Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;
- j) Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor;
- k) Se preocupa de educatia sa medicala continua.

- l) prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- m) efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
- n) anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- o) solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- p) raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- r) anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- s) raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
- ș) verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- t) verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- Ț) verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- u) urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- v) foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii
- w) poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare
- x) respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- y) nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda toate problemele sectiei;
- z) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- aa) respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- bb) executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- cc) Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

(7) Asistentul medical din laboratorul de analize medicale/microbiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- a) pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;

- b) pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- c) sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- d) recoltează produse biologice din policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz); prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- e) prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- f) prepară soluții dezinfectante;
- g) asigură autoclavarea produselor biologice;
- h) efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologică);
- i) participă la efectuarea necropsiilor;
- j) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- k) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării etc.);
- l) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
- m) înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- n) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- o) întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- p) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- q) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului;
- r) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- s) 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;
- ș) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale; participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- t) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- ț) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- u) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- v) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator; respectă Regulamentul Intern;
- w) Are obligația de a implementa și menține prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 și SR EN ISO/CEI 17025/2005.

(8) Îngrijitorul de curățenie din laboratorul de analize medicale/microbiologie are în principal următoarele sarcini:

- a) Respectă graficul de lucru ;
- b) Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate conform graficelor de evidență a curățeniei și dezinfectiei și răspunde stării de igienă a lor;
- c) Transportă pe circuitul stabilit deșeurile din laborator la rampa de gunoi sau la locul de colectare conform procedurilor specifice, curată și dezinfectează recipientele de transport ;
- d) Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsectiei ;
- e) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- f) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire, precum și a celor care se folosesc în comun;

- g) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șef, sau medicului șef, în cazuri deosebite ;
- h) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- i) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- j) Colaborează cu tot personalul din cadrul laboratorului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- k) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
- l) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- m) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- n) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- o) Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- p) Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului ;
- q) Respecta Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI;
- r) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- s) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vederea
- ș) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- t) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- ț) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- u) Gestionează materialele de unică folosință conform procedurilor.

Articolul 55

LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, care include și CT, are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de către Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g) gestionarea inventarului din laboratorul de radiologie
- h) face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității
- i) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

j) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatori.

(2) Laboratorul de radiologie și imagistica medicală este condus de un medic șef care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30- 33 din prezentul Regulament.

(3) Medicul de specialitate radiologie, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele sarcini specifice:

- a) efectuează investigații de specialitate;
- b) prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- e) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- f) controlează activitatea personalului subordonat;
- g) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- h) folosește corect aparatul și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- i) răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, tinuta și comportamentul personalului în subordine;
- j) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- k) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului.

(4) Asistenta medicală de radiologie are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- c) efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- d) execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului;
- e) păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- f) înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- g) păstrează evidența substantelor și materialelor consumabile;
- h) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- i) asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- j) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- k) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de
- l) asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea mentinerii ei în stare de funcționare;
- m) susține pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- n) 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;
- o) respectă Regulamentul Intern;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- r) Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Articolul 56

LABORATORUL BK: ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Medicul coordonator Laborator BK

- a) participă și supervizează activitatea specifică de diagnostic bacteriologic al TB: examenul microscopic, cultura BK, identificarea tulpinilor din complexul MT;
- b) supervizează completarea corectă a documentelor, registru de laborator, formulare de solicitare a examenului bK;
- c) semnează buletinele de analiză;
- d) se ocupă de procurarea materialelor și reactivilor specifici laboratorului;
- e) se ocupă de menținerea în funcțiune a echipamentelor;
- f) participă la programarea, monitorizarea și evaluarea activităților PNCT la nivel local;
- g) estimează necesarul de materiale și aparatură, în vederea stabilirii planului de achiziții și investiții;
- h) participă la efectuarea și supervizarea controlului intern de calitate, al examenului microscopic și al culturii;
- i) asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu exigențele posturilor;
- j) se ocupă de perfecționarea cunostințelor teoretice și practice ale personalului mediu din subordine; ține evidența formării și perfecționării personalului din laborator;
- k) analizează datele ce reflectă activitatea laboratorului propriu și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- l) întocmește date statistice referitoare la activitatea laboratorului și le transmite laboratorului BK județean .
- m) respectă regulamentul de ordine interioară;
- n) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- o) respectă normele PSI;
- p) respectă normele de protecție a muncii;
- q) respectă circuitele funcționale din laborator;
- r) respectă programul de muncă;
- s) respectă codul de etică și deontologie profesională;
- ș) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de forul ierarhic superior;
- t) răspunde disciplinar, civil și material pentru toate pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- ț) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea Ordinului ministrului sănătății și familiei nr. OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale , cu modificările și completările ulterioare

(2) Asistentul medical din cadrul laboratorului BK are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește materialele de laborator necesare pentru efectuarea analizelor sau determinărilor de laborator;
- b) prepară coloranți și reactivi uzuali de laborator;
- c) efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare;
- d) pregătește mediile de cultură ;

- e) pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator;
- f) execută fazele preliminare în efectuarea acestora, precum și determinări uzuale, indicate de medic sau biolog;
- g) montează aparatele, le supraveghează în funcțiune și răspunde de buna lor întreținere conform indicațiilor medicului sau biologului;
- h) curăță și întreține sticlăria specială ce se folosește în laborator;
- i) ține evidența lucrărilor zilnice;
- j) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
- k) utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- l) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau medic.
- m) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016

Articolul 57

LABORATORUL RECUPERARE MEDICALĂ, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Laboratorul recuperare medicală, medicină fizică și balneologie are următoarele atribuții:

- a) examinarea pacienților, stabilirea diagnosticului, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indicând sau după caz efectuând tratamentul corespunzător ; consemnarea acestor date în registru de consultații și, în funcție de patologie, în fișa de consultații sau/și fișa de tratament;
- b) aplică procedurile de fizio - kinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- c) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
- d) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- e) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare,
- f) supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- g) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.

(2) Laboratorul recuperare medicală, medicină fizică și balneologie este condus de un medic șef laborator care are sarcinile prevăzute la art.30 -33 din prezentul Regulament.

(3) Medicul șef al Laboratorului RMFB, pe lângă atribuțiile generale, are și următoarele sarcini:

- a) Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător și consemnează aceste date în fișa de tratament.
- b) Stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s- au prezentat conform programării astfel:
 - a) cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau de la un medic specialist, aflat în relație contractuală cu CAS;
 - b) contra cost;
- c) Recomanda tratamentul medical (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- d) Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- e) Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- f) Se informează permanent asupra modificărilor ce apar în legislație cu privire la activitatea medicală.
- g) Să instruiască personalul mediu din subordine în legătură cu reglementările legale în vigoare ce privesc activitatea laboratorului.
- h) Să supravegheze, să verifice și să corecteze când este cazul activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează.

(4) Asistentul medical de balneofizioterapie, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele atribuții:

- a) Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra bolnavului, în limita competențelor sale;
- b) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele apărute în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- c) preia pacientul nou prezentat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în această bază;
- d) pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- e) pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- f) pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- g) cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- h) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- i) Efectuează următoarele proceduri:
 - a. aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă;
 - b. aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă;
 - c. aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet laserterapie;
 - d. aplicare de proceduri de termoterapie;
 - e. supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
- j) Respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de aseptie și antisepsie;
- k) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;
- l) Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- m) Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- n) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă;
- p) Poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;

- q) Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șef și se iau măsuri de siguranță necesare;
- r) Participă la controlul medical periodic;
- s) Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie;
- ș) Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică;
- t) Înregistrează în sistemul informatic procedurile efectuate la fiecare pacient și se ocupă de semnarea electronică a acestora;
- ț) Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

(5) Asistentul medical generalist din cadrul cabinetului de consultație al Laboratorului recuperare medicală, balneologie, are în principal, următoarele atribuții:

- a) Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- b) Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS.
- c) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației.
- d) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de tratament a pacientului.
- e) Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor.
- f) Pune la dispoziție registrul de consultații, formularele de concedii medicale, de rețete medicale, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație.

(6) Maseurul are următoarele sarcini:

- a) pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- b) pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- c) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- d) efectuează următoarele proceduri:
 - a. aplicare de masaj;
 - b. supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite.

(7) Kinetoterapeutul din cadrul Laboratorului Recuperare Medicală, medicina fizică și balneologie are următoarele atribuții:

- a) Atribuțiile kinetoterapeutului decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
- b) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- c) Ca membru al echipei profesionale, contribuie la stabilirea modului de desfășurare a programului Kinetic în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dezabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- d) Utilizează tehnici, exerciții, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- e) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- f) Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- g) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- h) Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- i) Acordă primul ajutor în situațiile de urgență și anunță medicul;
- j) Poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- k) Aplică planul de tratament specific prescris de medic în funcție de posibilitățile pacientului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu pacientul;
- l) Înregistrează în foaia de observație clinică nivelul funcțional motor, măsurători, observații, secvențe din programul kinetic, posibilitățile copilului la momentul înregistrării datelor (altele decât cele menționate în nivelul funcțional), până în ziua de miercuri a ultimei săptămâni de internare; filmează, fotografiază pacientul la începutul internării și după caz la externare și trimite înregistrările responsabilului cu arhiva;
- m) Informează medicul asupra stării bolnavului;
- n) Ține legătura cu asistenta medicală, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul pacientului, starea de curățenie, etc);
- o) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală;
- p) Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți și a personalului nou angajat.

Articolul 58

LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE: ATRIBUȚII

- (1) Laboratorul de Explorări Funcționale deservește atât paturile, cât și ambulatoriul integrat al spitalului și are în principal următoarele atribuții:
 - a) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
 - b) grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.
 - c) în cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), spirometrie; audiogramă (în cabinetul ORL); ecografie generală.

Articolul 59

CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE: ATRIBUȚII

- (1) În structura spitalului sunt aprobate ca unități fără personalitate juridică, finanțate din fondul alocat asistenței medicale ambulatorii de specialitate, patru cabinete medicale de specialitate:
 1. Cabinetul de oncologie medicală;
 2. Cabinet boli infecțioase;
 3. Cabinet planificare familială;
 4. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

(2) Atributii comune cu privire la asigurarea serviciilor:

- a) obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
- c) obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- d) neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- e) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- f) există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

(3) Cabinetul de oncologie medicală are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistența medicală de specialitate oncologică a bolnavilor ambulatorii;
- b. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- c. efectuează consultații medicale;
- d. declară cazurile noi de bolnavi cu afecțiuni oncologice;
- e. întocmirea fișelor de evidență a bolnavilor de cancer ;
- f. întocmește bilete de internare pentru bolnavii aflați în evidența oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
- g. eliberarea rețetelor pentru tratament specific și simptomatic;
- h. asigurarea consultațiilor intersecții;
- i. eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
- j. înregistrarea datelor în registrul de consultații ;
- k. raportarea diferitelor situații către Casa de Asigurări de Sănătate Olt și Autoritatea de Sănătate Publică Olt ;
- l. dispensarizarea bolnavilor de cancer din teritoriul arondat ;
- m. înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
- n. înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
- o. raportarea diferitelor situații statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecțiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostată) curabil – incurabil, din teritoriul arondat, către Casa de Asigurări de Sănătate Olt și Autoritatea de Sănătate Publică Olt.

(4) Cabinetul boli infecțioase are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
- b. acordă concedii medicale inițiale pentru bolile infecto – contagioase (specifice secției), precum și prelungirea concediilor medicale;
- c. eliberează rețete bolnavilor aflați în dispensarizare;
- d. dispensarizarea bolilor infecto – contagioase.

(5) Cabinetul diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții specifice:

- a. asigura controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;

- b. acorda consultatii pacientilor trimisi de catre medicul de familie, daca acesta aprecieaza necesitatea internarii in spital;
- c. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- d. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- e. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- f. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;
- g. dispensarizarea unor categorii de bolnavi si a unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
- h. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- i. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanitati.

(6) Cabinet planificare familiala – nu funcționează.

Articolul 60

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM): ATRIBUȚII

(1) CPIAAM are următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) medicul epidemiolog care coordonează activitatea SPIAAM participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană Olt infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică -centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Articolul 61

AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Ambulatoriul integrat spitalului este unitatea sanitară fără personalitate juridică aflată în structura spitalului, subordonată conducerii spitalului și coordonată de directorul medical, care răspunde de întreaga activitate a acestuia;

(2) Activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Activitatea ambulatoriului integrat spitalului constă în:

- a) 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, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, 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..

(4) Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
- b) asigurarea primului ajutor medical și al asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
- c) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- d) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănarelor;
- e) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- f) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului de angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
- g) stabilirea incapacității temporare de muncă;
- h) organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă;
- i) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
- j) studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- k) dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- l) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- m) efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă;

- n) colaborarea in sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
- o) informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatați.

(5) Medicul coordonator de ambulatoriu –Directorul medical, are in principal urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului;
- b) urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
- c) controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
- d) analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
- e) urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in polyclinica, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
- f) asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medici din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- g) asigura si controleaza folosirea rationala a medicamentelor.
- h) desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
- i) controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- j) controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
- k) organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- l) informeaza conducerea spitalului si Casa de Asigurari de Sanatate asupra activitatii ambulatoriului;
- m) intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- n) indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.

(6) Medicul de specialitate din Ambulatoriu are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
- b) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
- c) acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
- d) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerul Sanatatii;
- e) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
- f) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;

- g) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- h) anunta centrului sanitaro-antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
- i) repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
- j) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- k) efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
- l) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- m) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- n) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
- o) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
- p) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- q) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- r) efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
- s) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
- t) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
- u) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- v) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

(7) Medicul de specialitate obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- a) supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
- b) completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii, precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata la nastere;
- c) efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examinari ginecologice periodice;

(8) Medicul de specialitate psihiatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- a) studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
- b) stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;

- c) indeplinește sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti-sociale;
- d) aplică tratamente psiho-terapice și ergoterapice;
- e) participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
- f) participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și luptă antidrog;
- g) îndrumă și controlează activitatea psihologului și logopedului;
- h) elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate în colaborare cu organele interesate.

(9) Asistenta coordonatoare din Ambulatoriul integrat spitalului are în principal următoarele sarcini:

- a) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din policlinică;
- b) participă la întocmirea fișilor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- c) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
- d) semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicului coordonator din policlinică, aspectele deosebite din activitate;
- e) asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- f) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- g) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- h) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- i) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- j) urmărește respectarea de către asigurați și alte persoane a Regulamentului Intern al unității.
- k) coordonează și urmărește respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016 cu privire la activitatea de curățenie și dezinfectie a sectoarelor de activitate din secție.

(10) Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

- a) asistă și ajută medical la efectuarea consultațiilor medicale;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a salii de așteptare, de temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- c) ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor pentru consultații de specialitate și le restituie acestora după consultații;
- d) semnalează medicului urgentă examinării bolnavilor;
- e) termometrează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- f) comunică medicului de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;
- g) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- h) efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- i) răspunde cu promptitudine la solicitările asiguraților și informează medical asupra oricărui solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- j) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

- k) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
 - l) desfășoară activitate normală de educație sanitară;
 - m) se preocupă permanent de ridicarea nivelului său profesional;
 - n) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de asigurați și întocmește raportările și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- (11) Asistenta de obstetrică-ginecologie, în afara sarcinilor ce-i revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:**
- a) ține evidența gravidelor înregistrate la medicii de familie și le programează la consultații de specialitate, potrivit indicațiilor medicului.
- (12). Îngrijitorul de curățenie de unitate sanitară are în principal următoarele sarcini:**
- a) efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare, în spațiu repartizat;
 - b) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 - c) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 - d) curăță și dezinfectează baile și W.C.-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
 - e) transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
 - f) curăță și dezinfectează vesela în care se pastrează sau transportă rezidurile.
 - g) Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016.
- (13) În ambulatoriul integrat spitalului funcționează sali de tratamente în care se organizează și se asigură tratamentele medicale ambulatorii pentru adulți și copii conform prescripțiilor medicilor.**
- (14) Lucrătorul din cadrul fișierului are în principal următoarele atribuții:**
- a) păstrează fișele de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;
 - b) informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate;
 - c) preia apelurile pentru programările pacienților în intervalul de lucru și face legătura telegrafică cu cabinetul medical în vederea programării .

Articolul 62

DISPENSARUL TBC: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Dispensarul TBC funcționează ca unitate fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului și este subordonat conducerii spitalului.

(2) Dispensarul TBC organizează depistări active, prevenirea și combaterea tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi având următoarele atribuții specifice:

- organizează depistările în masa radio-fotografice și biologice;
- organizează acțiunea de depistare la tuberculoză, vaccinarea și revaccinarea BCG;
- asigură dispensarizarea tuturor suspectilor la care s-a confirmat tuberculoza;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic din focarul cu tuberculoză;
- comunică evidența cazurilor de tuberculoză la toate forurile superioare.

(3) Dispensarul TBC are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculoză, vaccinarea și revaccinarea BCG; instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculoză;

b) stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;

c) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;

d) stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic și cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul din dispensarul medical;

e) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;

f) comunică evidența cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză.

g) efectuează ancheta socială și epidemiologică, după caz, în primele trei zile după luarea în evidență a bolnavului;

h) întocmește și păstrează evidența bolnavilor și a focarelor;

i) efectuează vizitele pe teren, completează fișele, anchetele, întocmește raportul de activitate zilnică și situațiile statistice;

j) participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;

k) îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;

l) supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere ale bolnavilor; instruește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;

m) colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează;

n) urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în muncă se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul în care se respecta recomandările comisiilor de expertiza și recuperare a capacității de muncă, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi, etc;

o) desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate.

p) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

q) interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

r) răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

s) verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;

t) verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;

(4) Medicul de specialitate fiziologie are următoarele sarcini specifice:

-a) tine evidența nominală și în baza CNP a bolnavilor ce beneficiază de medicamente și materiale sanitare prescrise și eliberate în cadrul subprogramului 1.4.- PROGRAMUL NATIONAL DE PREVENIRE, SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL TUBERCULOZEI

- b) raporteaza lunar trimestrial si anual numarul de bolnavi tratati si sumele aferente materialelor sanitare specifice utilizate in tratamentul acestora la DSP ;
- c) tine evidenta sumelor alocate de DSP. pentru medicamente si pentru materiale sanitare;
- d) organizeaza si raspunde de intreaga activitate din dispensarul pe care il conduce astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta stabiliti de conducerea spitalului,

In acest scop:

- e) asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- f) asigura acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- g) verifica aplicarea corecta de catre colectivul dispensarului a prevederilor Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- h) ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriile de calitate elaborate de catre Colegiul medicilor din Romania si Casa nationala de sanatate pentru aplicarea lor in unitatile spitalicesti- asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea indicatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- i) colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartiment, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- j) urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent ocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de asigurari de sanatate;
- k) raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de Casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- l) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor asociate asistentei medicale, participand trimestrial la analize specifice la nivelul spitalului;
- m) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- n) raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si a intregului inventar al dispensarului si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- o) raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- p) controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor intocmite in dispensar, controleaza modul de pastrare in dispensar a documentelor;
- q) controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale de catre medicul de familie sau, dupa caz catre medical de specialitate din cabinetele medicale individuale despre diagnosticul stabilit, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului;
- r) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii dispensarului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

- s) organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al dispensarului a Regulamentului intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din dispensar a raporturilor de munca ale acestora;
- ş) verifica respectare de catre intreg personalul dispensarului a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controleaza permanent comportamentul personalului dispensarului;
- t) controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii in dispensar, controleaza permanent tinuta corecta a personalului dispensarului;
- Ț) intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in dispensar si le comunica conducerii spitalului;
- u) verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul dispensarului pe care il conduce;
- v) respecta secretul profesional si codul deontologic al medicului;
- w) isi insuseste si asigura respectarea normelor Contractului cadru, a Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului intern;
- x) organizeaza si participa la depistările in masa radio-fotografice si biologice;
- y) elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina, vaccinarea si revaccinarea BCG, instruieste tehnic personalul care executa testari la tuberculina, stabileste planul terapeutic, in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza; dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;
- z) stabileste pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum si masurile ce se impun;
- aa) stabileste si controleaza executarea masurilor antiepidemice in focar, colaborand cu centrul sanitaro-antiepidemic;
- bb) prescrie chimio-profilaxia si chimio-terapia ambulatorie;
- asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
- cc) comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la medicii de familie, transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidenta cazurilor noi de tuberculoza;
- dd) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- ee) raporteaza la timp toate situatiile necesare, solicitate de Directia de sanatate publica a judetului Olt, Institutul Marius Nasta si Ministerul Sănătății;
- ff) controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- gg) intocmeste fisele postului personalului din subordine;
- hh) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

(5) Asistenta medicala din cadrul Dispensarului TBC are urmatoarele sarcini:

- a) instruirea bolnavului, respectiv al apartinatorilor sau a personalului medical (la care elibereaza recipientul special) asupra modului corect de recoltare a produsului patologic (sputa, urina, lichid preural, lichid menstrual);
- b) notarea datelor personale, domiciliu, grupa de dispensarizare a bolnavilor cu produs patologic pentru a evita o regretabila confuzie intre bolnavi. Mentinerea aspectului organoleptic a produsului (mucopurulent, sangvinolent, insuficient);
- c) prelucrarea produsului biologic: sputa, sedimente de urina, produs de raclaj, lichid pleural, pentru cele doua examinari;
- d) examen microscopic direct cu cele trei etape:

- e) pregătirea frotiului, numerotarea corectă a lamelor conform registrului;
- f) colorarea Ziel-Nielsen;
- g) examinarea a 100/300 campuri la microscop optic (conform indicațiilor medicului).
- h) insamantarea produsului patologic preparat specific și corect pe mediul Laewnstin-Jensen cu numerotarea corectă a eprubetelor;
- i) citirea culturilor insamantate la 7; 14; 21; 60 zile și înregistrarea rezultatelor preliminare în registrul unic.
- j) rezultatele suspect pozitive vor fi notate într-un caiet până la confirmarea laboratorului de referință județean, respectiv național. De asemenea vor fi comunicate imediat rezultatele pozitive medicului personalului DAT-Caracal pentru luarea promptă a măsurilor necesare într-un focar TBC.
- k) trecerea rezultatelor pozitive la examenul direct în maxim 24 ore, iar cele negative în culturi la două luni de la insamantare, cu menționarea suprainfecțiilor;
- l) ține evidența rezultatelor, în special celor pozitive, provenite din Sanatorii și Clinica Ftiziologică într-un caiet special;
- m) lunar și trimestrial întocmește raport de activitate supravegheat de medicul DAT-Caracal prin centralizatoare corect întocmite pentru Spitalul Municipal Caracal, Direcția de Sănătate Publică Olt și Institutul Marius Nasta București;
- n) ține inventarul substanțelor, coloranților, soluțiilor, mediilor de cultură, materialelor consumabile și anunță din timp medicul pentru demersurile în vederea aprovizionării;
- o) pregătește la timp și în concentrații corecte soluțiile necesare pentru examen direct, respectiv insamantarea culturilor;
- p) contribuie efectiv și în orice ocazie la educația sanitară a bolnavului infectios și al aparținătorilor, a contactilor din focare;
- q) contribuie la desfasurarea bunului mers al activității zilnice și în situații speciale din DAT; la atmosfera corectă de lucru între colegi și față de bolnavii TBC cu o psihologie mai specială;
- r) nu va furniza date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- s) poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul intern al spitalului care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ș) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- t) respectă Regulamentul intern al spitalului și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Ț) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- u) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- v) respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- w) respectă Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și aplică procedurile de intervenție;
- x) respectă legislația privind Drepturile pacienților;
- y) respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, astfel personalul medical este obligat să încheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- z) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evident concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului, informând șeful dispensarului;
- aa) întocmește lunar foaia colectivă de prezență a personalului dispensarului pe luna în curs și o depune în termen la Secretariatul unității;

- bb) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

- cc) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

(6) Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

(5.1) În mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) 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;

g) 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;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(5.2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

(5.3) În cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când seful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toti lucratorii sunt apti sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol. Lucratorii nu pot sa fie prejudiciati, cu exceptia situatiilor in care acestia actioneaza imprudent sau dau dovada de neglijenta grava.

(5.4) Sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

(5.5) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz.

(5.6) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz.

(5.7) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

(5.8) 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.

(5.9.) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

(5.10.) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

(5.11) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

SECȚIUNEA III : APARAT FUNCȚIONAL

Articolul 63

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Caracal are în structura sa servicii, compartimente și Atelier : Serviciul RUNOS, Administrativ, IT, Arhivă, Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice-Contractare, Casierie, Compartimentul Managementul calitatii serviciilor de sanatate, compartiment juridic, Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta, , Atelier de întreținere și reparații.

Articolul 64

(1) Șefii serviciilor din cadrul aparatului funcțional al Spitalului Municipal Caracal au în principal următoarele atribuții, responsabilități, obligații :

1. Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
4. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
5. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
6. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
7. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către manager, precum și orice alte sarcini stabilite de către manager, sub rezerva legalității acestora;
8. Cunosc, aplica și respecta **legislația specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare** ale Spitalului Municipal Caracal.
9. **Cunosc, aplică și respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;**
10. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajaților;
- 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;
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

Articolul 65

SERVICIUL RUNOS, ADMINISTRATIV, IT, ARHIVA: ATRIBUȚII

COMPARTIMENTUL RUNOS, atribuții:

1. efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
2. întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate și a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Local Caracal; întocmește memorii justificative; efectuează modificări curente în statul de funcții;
3. operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradatii, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de munca, încetări de activitate, detașări, pe baza deciziilor, contractelor de munca sau a altor documente;
4. elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
5. efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura organizatorică a unității; întocmirea de adrese către Consiliul Local Caracal, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
6. întocmire adrese către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit; întocmire de decizii de încetare a activității, schimbări de loc de muncă, ca urmare a modificării structurii organizatorice; în cazul în care modificarea structurii organizatorice implică reduceri de paturi și implicit reducerea unui număr mare de personal, se întocmesc adrese către AJOFM Olt, ITM Olt, sindicat privind concedierea colectivă;

7. întocmeste diverse situații la nivel de unitate privind darile de seama statistice, numărul de personal, etc., solicitate de Direcția de Sanătate Publică Olt, Casa de Asigurări de Sanătate Olt, Ministerul sănătății, Consiliul Local Caracal, etc.;
8. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității și a Regulamentului intern al unității;
9. întocmirea documentațiilor necesare promovării personalului care îndeplinește condițiile legale, referitoare la vechimea în funcție, meserie, în specialitate, etc;
10. întocmește adeverințe necesare promovării, la cererea salariaților;
11. ține evidența persoanelor sancționate;
12. operează sporurile acordate/ modificate în Registrul de evidență al salariaților;
13. redactează decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : încadrări de personal, schimbare de loc de muncă, detașări, pensionări, încetări de activitate, promovări, suspendări ale contractelor individuale de muncă, reluări de activitate, cumul de funcții, numiri cu delegație în funcții de conducere, sancțiuni conform Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicata, constituiri comisii și alte decizii ;
14. înregistrarea deciziilor în registrul de evidență destinat acestora și aducerea la cunoștință a deciziilor prin predarea cu semnătură de primire la salariat, dosar personal și la salarizare ;
15. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului referitoare la vechimea în muncă/specialitate la contractul de muncă la solicitarea personalului;
16. organizează concursuri de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal, după aprobarea acestora de conducerea unității; înaintează adrese la ordonatorul de credite pentru aprobarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor, după caz, se solicită avizul Colegiului Medicilor/Dentiștilor/Farmacienților (pentru medici) respectiv aprobare la Ministerul Sănătății pentru aceleași categorii profesionale; redactează anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor; în anumite situații transmite anunțul de concurs spre publicare la un ziar local sau central, pe site-ul unității; înaintează adrese privind componența comisiilor de concurs (aprobări comisii, cooptare de personal de specialitate din alte unități) ; emite decizii privind componența comisiilor de concurs și de contestații, urmărește termenele prevăzute în legislație privind înscrierea candidaților, verificarea dosarelor de concurs, constituirea comisiilor de concurs, data organizării concursurilor, afișarea rezultatelor la probele de concurs, depunere contestații, finalizare concurs; afișează rezultatele desfășurării concursului (la toate probele); întocmește listele cu rezultatele candidaților admiși/respinși, procese verbale încheiate la desfășurarea probelor de concurs și prezintă conducerii unității raportul final al comisiei de concurs, pentru validare;
17. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului RUNOS și la revizuirea acestora;
18. răspunde la sesizările personalului privind activitatea biroului;
19. redactează decizii privind echivalarea anilor de rezidențiat, conform echivalărilor de stagii aprobate de Ministerul Sănătății; ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat ;
20. întocmeste diverse situații nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sanătate Olt, referitoare la: asigurări de răspundere civilă, certificate de liberă practică/ autorizatie de liberă practică, etc. ;
21. urmărește întocmirea fișei postului pentru toate posturile existente în statul de funcții, colaborând în acest sens cu toate secțiile, compartimentele, serviciile, etc. ale Spitalului Municipal Caracal și urmărește reactualizarea acestora ;

22. redacteaza adrese catre sectii/ locuri de munca/ alte institutii cu privire la organizarea unitatii, salariati, timp de lucru, etc.;
23. întocmește la sfârșitul anului pentru anul următor adresă către toate locurile de muncă, secție/compartiment/serviciu/laborator/farmacie/birou să prezinte programarea concediilor de odihnă;
24. ține evidența concediilor de odihnă conform programărilor;
25. asigura pastrarea registrelor de decizii;
26. întocmirea contractelor de munca pentru tot personalul care se angajeaza ;
27. eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, ore de noapte, condiții deosebite/grupă de muncă și sporuri cu caracter permanent, pentru a servi la pensionare salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. efectueaza controlul prezentei personalului la program din unitate;
29. tine evidenta suspendarilor de contracte de munca ;
30. completeaza in registrul general de evidenta al salariatilor si transmite inspectoratului teritorial de munca elemente de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ ocupatia, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si cuantumul acestora si data incetarii contractului individual de munca;
31. calculeaza vechimea in munca pentru acordarea gradatiei si pentru concediile de odihna ;
32. întocmeste situatia anuala a asistentilor medicali potentiali promovabili la gradul de principal ;
33. asigura distribuirea condicilor de prezenta pe locuri de munca;
34. avizeaza legitimatiile de serviciu care atesta calitatea de angajat ;
35. întocmeste situatii cu personalul pensionabil;
36. orice alte atribuții în deomniul de activitate.
37. stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei în vigoare;
38. calculeaza cotele procentuale acordate celor 5 gradatii, conform legislației în vigoare;
39. la încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
40. indexează, majorează salariile de bază întregului personal, emite decizie în acest sens, excluzând persoanele care au contractul individual de muncă suspendat;
41. operează salariile de bază stabilite în programul de salarii;
42. stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislației în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/ laboratoare pentru trimiterea propunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
43. operează sporurile acordate/ modificate în programul de salarii;
44. calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ; introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit

- de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;
45. calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
 46. întocmeste diverse situații la nivel de unitate privind fondul de salarii;
 47. întocmirea tuturor situațiilor referitoare la cheltuielile cu salariile, solicitate de Direcția de Sanatate Publică Olt, Casa de Asigurări de Sanatate Olt, Ministerul sănătății, Consiliul Local Olt, etc. ;
 48. efectuează preliminară ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;
 49. emite decizii de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă sau de modificare a acestora după aprobarea acordării lor în Comitetul Director;
 50. redactează decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : stabiliri de salarii și acordări de sporuri;
 51. trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediu medical la termenul stabilit;
 52. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului;
 53. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice biroului și la revizuirea acestora;
 54. răspunde la sesizările personalului privind activitatea biroului;
 55. ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
 56. introduce în programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradatua, clasa de salarizare, concediu de odihnă pentru toți salariații, etc.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, atribuții:

- a) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- b) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor ;
- c) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum
- d) cu caracter administrativ ;
- e) răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
- f) asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- g) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- h) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii ;
- i) asigură efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
- j) repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință ;
- k) întocmeste propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodăresc ale spitalului ;
- l) asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondența, fax-uri, etc.);
- m) asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;

- n) controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
- o) in activitatea sa poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

COMPARTIMENTUL IT, atribuții:

(1) Compartimentul Informatica îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de preluare si prelucrare automata a datelor;
2. colaboreaza cu beneficiarii la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor si proiectelor de sisteme informatice;
3. elaboreaza modelele si proiectele de sisteme informatice, cu forte proprii sau in colaborare cu alte unitati si centre de calcul, pentru activitati ce se desfasoara in unitate;
4. **asigura interfata intre spital si dezvoltatorul software in vederea** intocmirii de programe pentru lucrările specifice compartimentului de informatica și celorlalte servicii, birouri, compartimente;
5. controlează și coordonează lucrările pe calculator ale unității;
6. actualizează și **asigura realizarea modificărilor** de programe funcționale din Spitalul Municipal Caracal **împreuna cu dezvoltatorul software.**
7. ia masuri pentru buna functionare a echipamentelor din dotare;
8. face propuneri de participare la manifestarile stiintifice;
9. propune masuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
10. răspunde de respectarea termenelor stabilite;
11. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
12. răspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici superiori **in conformitate cu pregatirea profesionala si in limita competențelor;**
13. răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea eficientă și integrală a timpului de lucru;

răspunde și execută orice alte sarcini primite **in conformitate cu pregatirea profesionala si in limita competențelor** din partea conducerii Spitalului Municipal

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ, atribuții:

1. Întocmirea și prezentarea, spre aprobare șefului unității, a Nomenclatorului dosarelor
2. Îndosărierea și inventarierea anuală a documentelor (din compartiment);
3. Organizarea și asigurarea activității de constituire a dosarelor, de preluare a lor pe bază de inventar de la celelalte servicii, de selecționare corectă;
4. Evidența , selecționarea arhivei și întocmirea proceselor – verbale de distrugere și arhivizare;
5. Eliberarea certificatului de arhivă pentru rezolvarea cererilor și petițiilor;
6. Cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor actelor normative ce reglementează munca de arhivă;
7. Primirea, păstrarea și depozitarea documentelor conform prevederilor legale;
8. Întocmirea și ținerea evidenței documentelor, dosarelor și materialelor intrate în arhiva spitalului (aflate în depozit);
9. Respectarea regulilor privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
10. Păstrarea permanentă a curățeniei în depozitul de arhivă și luarea măsurilor de înlăturare a agenților biologici, prin desprăfuire, dezinsecție etc.;

Articolul 66

SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE,ACHIZIȚII PUBLICE- CONTRACTARE,CASIERIE : ATRIBUȚII

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, atribuții:

1. conform Legii contabilității nr.82/1991 asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
2. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
3. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CAS Olt privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale;
4. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
5. propune la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale conform Legii 82/1991;
6. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
7. participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
8. conduce contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
9. inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale;
10. completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;
11. asigura intocmirea, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice si a bilanturilor anuale si trimestriale;
12. verifica, in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
13. urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
14. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
15. evidenta veniturilor in ordine cronologica si pe tipuri de venituri, in conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele incheiate sau alte acte legislative;
16. evidenta cheltuielilor in ordine cronologica pe tipuri de cheltuieli, conform clasificatiei bugetare aprobata de Ministerul Finantelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
17. verifica corespondenta veniturilor si cheltuielilor cu datele din biroul financiar-contabilitate, grupate pe conturi contabile;
18. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
19. intocmirea lunara a facturilor catre CAS Olt pentru decontarea programelor de sanatate;

20. întocmeste registrul de casa pentru încasarile și plățile zilnice, pe cele două surse de finanțare – venituri proprii și transferuri;
21. întocmeste și calculează drepturile de deplasare – diurna și transport- cazare pentru salariații unității;
22. întocmeste lunar nota contabilă pentru cheltuieli de personal pe articole și aliniate;
23. urmărește, înregistrează și execută sumele datorate de debitori persoane fizice și juridice;
24. întocmeste ordinele de plată pentru datoriile înregistrate către beneficiari, bugetele statului și fondurile speciale precum și creditorii persoane juridice;
25. întocmeste formele legale de decontare pentru ajutoarele de boală și de înmormântare;
26. întocmeste ordonanțele și ordinele de plată pentru furnizorii de bunuri și servicii;
27. întocmeste bilanțul contabil;
28. întocmeste darile de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
29. urmărește încadrarea în alocările bugetare.
30. întocmeste situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal către UAT Caracal;
31. întocmeste situația privind monitorizarea veniturilor și cheltuielilor către Ministerul Sănătății;
32. întocmeste și raportează în FOREXEBUG situația patrimonială;
33. înregistrează evidența încasarilor și plăților conform extraselor de bancă;
34. verifică exactitatea datelor cu cele din Trezorerie;
35. întocmeste dosarele de garanții materiale, bănești pentru personalul gestionar și cu funcții legate de gestiune precum și cuantumul acestora și urmărește reținerea pe statul de plată a garanției stabilite luând măsurile ce se impun pentru legalitate;
36. întocmeste cererile privind deschiderile de credite bugetare;
37. ține corespondența cu furnizorii de bunuri și servicii;
38. întocmeste formularul privind situația plăților restante și a numărului de posturi către UAT Caracal.
39. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente.
40. participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
41. Coordonează activitatea Compartimentului Achiziții Publice-Contractare.
42. Coordonează activitatea Compartimentului Casierie.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE-CONTRACTARE, atribuții:

- a) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- b) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor ;
- c) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum
- d) cu caracter administrativ ;
- e) răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
- f) asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- g) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- h) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii ;

- i) asigura efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
- j) repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta ;
- k) intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrativ gospodaresti ale spitalului ;
- l) asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.);
- m) asigurarea conditiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
- n) controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
- o) in activitatea sa poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
- p) Cu privire la activitatea de aprovizionare și transport, întocmeste documentele necesare pentru:
 - înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea spitalului;
 - încheierea asigurărilor auto de raspundere civila;
 - elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
 - controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, în calitate de gestionar, autoturismele aflate în dotarea spitalului si daca asigura transportul în siguranta.
 - Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
 - Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
 - Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
 - Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
 - Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianti, anvelope;
 - Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
 - Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
 - Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) ;
 - Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- r) Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- s) Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- ș) Cu privire la activitatea de achiziții publice, contractare are în principal următoarele atribuții:
 - raspunde de elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (P.A.A.P) si al strategiei de contractare pe baza necesarului de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii si constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala ca urmare a referatelor de necesitate transmise de sectiile/compartimentele medicale pe care il supune spre aprobare Comitetului Director si spre avizare Consiliului de administratie al unitatii si opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizițiilor publice in functie de necesitățile nou aparute;
 - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice in conditii de eficienta a utilizarii fondurilor publice si de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor dupa ce a primit specificatiile tehnice de la farmacia unitatii pentru achizitia de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achizitia de lucrari sau de la Biroul Administrativ pentru achizitia de servicii, precum si pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii, constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala etc. ;
- estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica, identificand toate costurile aferente pentru obtinerea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, luand in considerare orice eventuale suplimentari fata obiectul initial si propune procedura de achizitie publica, avand in vedere complexitatea contractului, constrangeri cum ar fi urgenta, existenta unui singur furnizor etc ;
- transmite in SEAP in vederea publicarii Anuntul de intentie (daca este cazul), Anuntul de participare/Invitatie de participare folosind aplicatia dedicata disponibila la adresa de internet : www.e-licitatie.ro;
- participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achizitie publica organizate in spital ;
- primeste solicitari de clarificari de la operatorii economici privind documentatia de atribuire si transmite raspunsul la acestea ;
- stabileste operatorii economici calificati, verifica ofertele tehnice si financiare ;
- stabileste ofertele inacceptabile, neconforme, precum si cele admisibile ;
- stabileste, pe baza criteriului de atribuire a contractului, oferta castigatoare ;
- primeste de la comisia de evaluare a ofertelor „*Raportul procedurii de atribuire*„, dupa ce acesta a fost aprobat de conducatorul institutiei in vederea incheierii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari si le supune avizarii Compartimentului juridic;
- raspunde de semnarea si transmiterea acordurilor-cadru/contractelor catre furnizorii de produse, servicii sau lucrari ;
- transmite Atelierului Tehnic o fotocopie a contractului de servicii sau lucrari contractate pentru fiecare contract incheiat, precum si Farmaciei pentru contractele de furnizare medicamente, completata cu datele contractuale (nr, data contract, furnizor, produs/serviciu/lucrare, cantitate, pr t, grafic de livrare/executie) in vederea urmarii executarii contractelor de catre acestia ;
- incheie acte aditionale de modificare a clauzelor contractelor aflate in derulare privind termene de executie, suplimentari, ajustari de pret , etc;
- comunica Serviciului contabilitate cuantumul garantiei de buna executie, precum si modalitatea de constituire a acesteia la contractele de achizitie incheiate ;
- comunica aceluiasi compartiment daca furnizorul, executantul sau prestatorul de servicii nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract sa retina garantia de buna executie in limita prejudiciului creat ;
- comunica Compartimentului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de achizitie in vederea actionarii in instanta si a calcularii de daune pentru prejudiciul creat ;

- urmareste modul de derulare a contractelor de achizitii publice si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 ;
- transmite spre publicare in SEAP anunturile de participare/ anunturile de participare simplificate pentru produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si se ocupa de arhivarea acestora conform normelor legale in vigoare ;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:
 - a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
 - b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
- are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii publice.

COMPARTIMENTUL CASIERIE, atribuții:

Atribuții generale:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare și Regulamentul Intern
- Respectă toate măsurile de igienă și antiepidemice, ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă,
- Respectă legislația referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor,
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă exclusive pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii,

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- efectueaza operatii de incasari si plati in numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum si documentele sau alte hartii de valoare la casieria SMC, cu respectarea disciplinei operatiunilor de casa;
- depune la banca documentele de plati prin virament;
- preia documentele (extrasele de cont) de la banca, pe care le predă compartimentului financiar-contabil;
- depune la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsament; Casiera este gestionara de mijloace banesti, operatiunile de incasari si plati in numerar se evidentiaza in registrul de casa;
- intocmeste CEC pentru ridicarea numerarului
- efectueaza operatiuni pentru incasari taxe analize, de la persoane fizice si juridice, operand in registrul de casa pe baza de chitanta;
- pastreaza in siguranta mijloacele banesti si celelalte valori.
- platile in numerar se efectueaza numai pe baza de documente de plata intocmite

de compartimentul financiar -contabil, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de conducere;

- la primirea documentelor de plata, casiera este obligata sa verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, prin confruntarea lor cu speci­menele de semnături si existenta anexelor la aceste documente;
- platile se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau altora, pe baza de imputernicire sau delegatie, vizate de seful compartimentului financiar -contabil, care raman la casierie;
- persoanele care primesc sumele de bani trebuie sa semneze documentele de plata;
- dupa ce face plata, casiera scrie "Achitat" si semneaza pe documentul de plata;
- salariile, concediile si alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii si a listelor de plata. La expirarea termenului pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi banesti, casiera este obligata sa aplice pe statul de salarii si pe celelalte documente de plata, inscri­sul "Achitat" sau sa scrie mentiunea "depus" si sa specifice numarul si data documentului de depunere in dreptul numelui persoanei care nu a incasat suma, sa intocmeasca lista nominala a persoanelor care n-au incasat drepturile banesti si sa mentioneze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv platite si cele neachitate; sa depuna la banca, in termenele stabilite, sumele neplatite.
- nu are dreptul sa pastreze in casierie pachete de bancnote nenumarate sau necontrolate numerar si alte valori care nu apartin unitatii, exceptie facand sumele si valorile necesare efectuării diferitelor operatii de mandat. Casiera are raspunderea materiala, administrativa si penala pentru banii si valorile ce ii sunt incredintate;
- tine evidenta incasarilor si platilor pe care le evidentiaza in registrul de casa zilnic: CEC de numerar, chitanta, plati in numerar; registru de casa se prezinta zilnic la compartimentul contabilitate;
- efectueaza receptia cantitativa si calitativa a tichetelor de masa pentru donatorii de sange si a celorlalte bunuri procurate pentru activitatea unitatii,
- intocmeste documentele privind distribuirea tichetelor de masa pentru donatorii de sange pe baza de proces verbal de predare primire pentru donările efectuate la sediul SMC precum si în campanii mobile de donare,
- preda actele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele stabilite la compartimentul financiar -contabilitate;
- raspunde de cheia de la casa de bani neputand sa o incredinteze altei persoane, iar in cazuri exceptionale (boala, concediu, etc.), poate incredinta cheile delegatului sau desemnat in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducerii;
- anunta conducerea de defectarea sistemului de alarma
- are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienicosanitare;
- are obligatia sa comunice in scris conducatorului unitatii, in termen de 24 ore din momentul in care are cunostinta de existenta de plus-uri sau minus-uri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate;

Atributii financiar-contabile

- ajuta la serviciul financiar-contabilitate la alte lucrari, in colaborare si sub supravegherea sefului responsabil de lucrare, dupa terminarea lucrarilor de baza, operatiune ce va fi consemnata intr-un in­scris intre persoanele implicate;
- executa orice alte atributii stabilite de sef.

- raspunde de realitatea si corectitudinea datelor inscrite in toate documentele intocmite;
- semneaza toate documentele intocmite;
- organizează și ține evidența arhivei ;
- la nevoie rezolva probleme administrativ- gospodaresti si de aprovizionare.

Articolul 67

COMPARTIMENTUL JURIDIC: ATRIBUȚII

In conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic are următoarele atribuții:

- 1.reprezinta si apără drepturile si interesele legitime ale instituției în fața instanțelor de judecată, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si a altor institutii in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
- 2.reprezinta interesele Spitalului Municipal Caracal in cadrul litigiilor cu tertii;
3. acorda consultatii cu caracter juridic la solicitarea managerului spitalului;
4. redacteaza acte cu caracter juridic care privesc Spitalul Municipal Caracal ;
5. la cerere, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
6. la cerere, asigura consultanta de specialitate conducatorului institutiei si sefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
7. cu aprobarea conducerii spitalului se ocupă cu punerea în executare a hotararilor definitive obtinute în urma acțiunilor depuse în justiție;
8. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere conform prevederilor Lg. nr. 95/2006 cu modificările si completările ulterioare;
9. in colaborare cu biroul Financiar-Contabil, întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
10. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
11. redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
12. se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza managerul si directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizeaza organul de executare silita competent;
13. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si structurilor interesate, aparitia acestora;
14. avizeaza deciziile de incadrare, de promovare, salarizare, numire in functii, detasari, etc.emise de Serviciul RUNOS si alte structuri ;
15. colaboreaza cu structurile de specialitate la redactarea, incheierea, modificarea, negocierea, completarea si incetarea contractelor de achizitii publice;
16. acorda consiliere juridica, la cerere, in privinta interpretarii actelor normative cu incidenta in materia achizitiilor publice;
17. avizeaza documentele prevazute de legislatia achizitiilor publice, precum si contractele de achizitie publica de bunuri, servicii sau lucrari;
18. formuleaza contestatiile si caile de atac in materia acizitiilor publice;
19. rezolva în termen corespondenta primita de la organele de cercetare si urmarire penala ori de la serviciile de medicina legala, referitoare la eliberarea de copii dupa actele medicale ale pacientilor care au beneficiat de asistenta medicala in cadrul Spitalului Municipal Caracal;

20. solicita de la structurile de specialitate ale spitalului, relatii, acte, documente, in vederea redactarii apararilor sau actiunilor introduse la instantele judecatoresti, in dosarele unde Spitalul Municipal Caracal este parte;
21. tine evidenta tuturor cazurilor in care este parte Spitalul Municipal Caracal;
22. avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului, precum si orice alte acte, care produc efecte juridice;
23. utilizeaza programul de legislatie pe calculator;
24. redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
25. analizeaza, impreuna cu biroul financiar-contabilite, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitelor;
26. asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
27. are obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot;
28. rezolva in termen corespondenta primita de la organele de cercetare si urmarire penala ori de la instantele judecatoresti, referitoare la cheltuielile de spitalizare neachitate de partile vatamate si constituirea de parte civila pentru recuperarea acestora;
29. avizeaza legalitatea declaratiilor individuale pentru deducerile personale de baza si suplimentare, in vederea intocmirii dosarelor pentru calculul impozitului pe veniturile din salariu;
30. in activitatea sa exercita si alte atributii specifice domeniului sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare.

Articolul 68

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități principale:

elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

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

informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

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

(2) Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

(2.1) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

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

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

(3) Medicul încadrat în structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analiza evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

(4) Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Articolul 69

COMPARTIMENTUL SSM, PSI, PC, SU: ATRIBUȚII

(1) Compartimentul Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență este organizat și funcționează în baza Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și are în principal următoarele atribuții:

(2) Inspectorul din cadrul compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență, are următoarele atribuții:

1. asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități;
2. întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea autorizației de securitate la incendiu;
3. propune pentru lucrătorii spitalului, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;
4. elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
5. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate de lucrători și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în instituție după ce au fost aprobate de către manager;
6. verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;
7. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
8. întocmește programul anual de SSM, organizează cooperarea permanentă cu CPU pentru prim-ajutor pentru întregul spital;
9. asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și Apararea împotriva Incendiilor de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006 și Legii nr.307/2006;

10. asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital;
11. asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
12. asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui;
13. tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific din punct de vedere SSM;
14. stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
15. tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
16. tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
17. tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
18. monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
19. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
20. efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
21. ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
22. asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca;
23. intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM;
24. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;
25. acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unitatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM, PSI;
26. asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de SSM, PSI;
27. participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
28. controleaza continuu modul de respectare de aplicare a instructiunilor de securitate si sanatate in munca;
29. propune sanctiuni pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. identifica echipamentele individuate de protectie necesare si participa, impreuna cu conducatorii locurilor de munca, la intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
31. actualizeaza planul de interventie in caz de incendiu pentru toate sectiile/departamentele din incinta spitalului;

32. coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezaastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
33. alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
34. analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;
35. asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
36. organizeaza, conduce, coordoneaza si controleaza modul de desfasurare si eficienta altor activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
37. raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
38. avizeaza si participa la elaborarea actelor de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (dispozitii scrise privind responsabilitatile personalului in SU, modul de planificare si desfasurare a instruirii, fumatul, lucrul cu foc deschis, perioade caniculare, sezon rece);
39. verifica modul de elaborare a instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;
40. avizeaza tematicile pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asista la informarea si instructajul lucratorilor in domeniul situatiilor de urgenta, verifica cunoasterea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
41. verifica modul de elaborare a programului de instruire - testare in domeniul SU la nivelul spitalului;
42. urmareste actualizarea planului de interventie in vederea apararii impotriva incendiilor pentru intregul obiectiv;
43. elaborareaza planurile de evacuare a saloanelor, sectiilor, compartimentelor in caz de incendiu;
44. verifica modul de completare a registrelor de evidenta a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor, documentarea verificarilor periodice;
45. participa la organizarea si efectuarea exercitiilor de evacuare, verifica scenariul de securitate in caz de incendiu, propune actualizarea acestuia;
46. avizeaza analiza periodica a capacitatii de aparare impotriva incendiilor, intocmita de cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
47. prezinta propuneri pentru introducerea in bugetului de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea masurilor pe linie de SSM si SU;
48. efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
49. executa alte dispozitii solicitate de managementul spitalului in realizarea strategiilor pe termen scurt ate unitatii in limitele respectarii temeiului legal.
50. coopereaza cu managementul spitalului si conducatorii locurilor de munca pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca pentru asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor;
51. controleaza aplicarea instructiunilor SSM si SU la toate locurile de munca;

52. participa la elaborarea planurilor de interventie, a planurilor de evacuare, ia masuri de afisare la loc vizibil, verifica modul in care lucratorii si-au insusit cunostintele si asigura materialele de interventie necesare fiecarui tip de situatie de urgenta (materiale pentru stingerea incendiilor, truse medicale si mijloace de prim ajutor, etc.);
53. participa la intrunirile activitatilor Celulei pentru Situatii de Urgenta;
54. face propuneri si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor tehnice de prima interventie;
55. asigura instruirea salariatilor conform prevederilor legale in vigoare in domeniul SSM;
56. efectueaza instructajul lucratorilor in domeniul SU;
57. efectueaza instruirea si completeaza fise de instruire colectiva atunci cand este cazul;
58. colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical, atat la angajare, cat si cel periodic;
59. elaboreaza instructiuni proprii de SSM si instructiuni SU pentru controlul riscurilor de incidente/accidente la posturile de lucru proprii si le supune aprobării managementului;
60. verifica instruirile periodice efectuate de catre sefi locurilor de munca;
61. aduce la cunostinta conducatorilor locurilor de munca si managerului spitalului accidente de munca suferite de personalul propriu;
62. elaboreaza/ revizuieste ori de cate ori este nevoie evaluarile de risc pentru fiecare post de lucru din spital;
63. participa la elaborarea masurilor necesare pe locuri de munca si la planul de prevenire si protectie pe spital;
64. tine evidenta echipamentelor de protectie si participa - impreuna cu conducatorii locurilor de munca - la intocmirea necesarului de echipamente de protectie, ori de cate ori este nevoie pentru angajatii si personalul spitalului;
65. participa la sedintele CSSM si intocmeste - la solicitare - rapoarte de activitate privind activitatea de Securitate si Sanatate in Munca;
66. controleaza modul de intocmire a programului exercitiilor de simulari in SU si asista la efectuarea acestor simulari in spital;
67. asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca;
68. verifica modul de emitere a permiselor de lucru cu foc deschis atunci cand este cazul;
69. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la masurile ce trebuie aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia salariatilor spitalului;
70. raspunde de elaborarea, implementarea si mentinerea elementelor de SSM si SU in sistemul de management al calitatii serviciilor;
71. participa la elaborarea politicilor spitalului in domeniul SSM SU si face propuneri catre managementul spitalului cu privire la obiectivele sistemului de management al calitatii serviciilor;
72. planifica activitatile stipulate in procedurile SSM si cele SU, pentru a se asigura de buna functionare a sistemului de management al calitatii serviciilor din cadrul spitalului;
73. efectueaza identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
74. elaboreaza, monitorizeaza si actualizeaza planului de prevenire si protectie;
75. impreuna cu conducatorii locurilor de munca elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, (tinand

- seama de particularitatile activitatilor, ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si asigura difuzarea acestora dupa ce au fost aprobate de catre manager;
76. face propuneri privind atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate;
 77. efectueaza verificari privind insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
 78. elaboreaza tematicile SSM pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adecvata pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
 79. colaboreaza cu toate structurile organizatorice ale spitalului in vederea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent;
 80. impreuna cu conducatorii locurilor de munca stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform legistatei in vigoare, privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
 81. efectueaza controale interne la locurile de munca, cu informarea in scris a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
 82. daca este cazul, urmareste ca incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
 83. impreuna cu sefii de compartimente si conducatorii locurilor de munca face identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru si intocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
 84. urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1048/2006;
 85. participa la cercetarea evenimentelor in care au fost implicati lucratori ai spitalului sau au avut loc in incinta institutiei;
 86. elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii spitalului;
 87. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
 88. colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
 89. colaboreaza cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe si/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea pe teritoriul spitalului;

Articolul 70

ACTIVITATEA DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII, UTILAJE, CLADIRI: ATRIBUȚII

(1). Activitatea de Întreținere și Reparații Instalații, Utilaje, Cladiri are în principal următoarele atribuții:

1. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor și clădirilor din unitate;
2. urmărește modul de utilizare al bunurilor aflate în inventarul Atelierului (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare, de funcționare sau de scoatere din uz (casare);
3. asigură buna gospodărire a patrimoniului;
4. organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică, a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor și clădirilor, etc.;
5. execută lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
6. execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
7. în sezonul rece, înlătură zăpada depusă și gheața formată în curtea spitalului;
8. întocmește necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
9. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
10. ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecție a mediului și funcționarea instalațiilor;
11. raportează periodic asupra activității desfășurate;
12. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
13. ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
14. intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului;
15. 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;
16. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de teți;
17. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
18. stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
19. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

(2). 1). Șeful Atelierului de întreținere și reparații din cadrul Spitalului Municipal Caracal are în principal următoarele atribuții, responsabilități, obligații :

11. Conduce, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduce;
12. Îndeplinește atribuții specifice structurii pe care o conduce, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;

13. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurii pe care o conduce;
14. Întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
15. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
16. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
17. Aduce la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către manager, precum și orice alte sarcini stabilite de către manager, sub rezerva legalității acestora;
18. Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile nemedicale necesare spitalului;
19. Stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
20. Asigură buna organizare și gospodărire a activității și răspunde de personalul aflat în subordine;
21. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
22. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică din cadrul unității precum și reactualizarea acesteia;
23. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare pentru Lifturi, Centrala termică, Stație oxigen, conform legii în vigoare;
24. Întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
25. 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;
26. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în gestiunea Atelierului.
27. Cunoaște, aplica și respectă **legislatia specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul Etic** ale Spitalului Municipal Caracal;
28. **Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;**
29. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**
 - coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 - stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajaților;
 - 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;
 - transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
 - identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
 - stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;

- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;
- participa la toate ședințele Comisiei din care face parte.

Articolul 71

BLOCUL ALIMENTAR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1). Blocul alimentar este dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acesteia.

Spațiile din blocul alimentar sunt utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mancarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

(2) Atribuții generale

- a) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare. Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
- b) Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:
- c) va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
- d) Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- e) se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- f) se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- g) NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- h) Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Este obligatorie îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- i) Asistenta dieteticiană are obligația de a controla și consemna starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc.)- triajul epidemiologic la începutul fiecărei ture.
- j) Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- k) Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- l) Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- m) Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- n) Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

(3) Asistentul medical de dietetică din cadrul Blocului alimentar are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- b) realizează periodic planuri de diete și meniuri;

- c) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- e) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- f) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- g) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- h) totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- i) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- j) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- k) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- l) alte atribuții specifice.
- m) coordonează activitatea blocului alimentar ;
- n) raspunde de aplicarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- o) face parte de drept din comisia de receptie a alimentelor , calculand valoarea calorica si compozitia in principii alimentare pentru fiecare meniu in parte;
- p) centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectii si intocmeste zilnic lista cu cantitatea si tratamentele de alimente necesare;
- r) intocmeste documentul cumulative cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- s) viziteaza la ora de distribuire a mesei sectiile de bolnavi , urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- ș) raspunde de luarea si pastrarea probelor de alimente;
- t) cu ocazia servirii mesei asistenta dietetician , asistenta sefa si celelalte asistente vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentatie , urmand ca sugestiile utile sa fie avute in vedere si sa fie comunicate directorului medical;
- ț) face parte din comisia de alimentatie care coordoneaza activitatile sectoarelor care participa la asigurarea alimentatiei;
- u) impreuna cu conducerea spitalului si cu comisia de alimentatie trebuie sa stabileasca in raport cu specificul bolilor care sunt ingrijite un numar minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un numar distinctiv; la fiecare dieta in parte se vor stabili indicatiile de aplicare , meniurile precum si felurile de mancare (retete) care pot fi recomandate in cadrul fiecarei diete , va calcula caloriile si va inscrie totul intr-un caiet de regimuri alimentare, rețetar, care va fi aprobat de conducerea spitalului, de comisia de alimentatie si care va include si continutul in calorii al alimentatiei servite precum si incadrarea in alocatia bugetara;
- v) supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentatiei potrivit indicatiilor dietetice;
- w) raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienei blocului alimentar si a utilajelor , la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- x) in cazul in care pe parcurs , apare necesitatea completarii dietelor, aceasta se va hotari de conducerea spitalului dupa o temeinica justificare , in cadrul comitetului director;
- y) meniurile vor fi stabilite in raport cu regimurile aprobate si cu retetele dietetice existente , urmarindu-se varietatea corespunzatoare a meniurilor si evitarea monotonei;
- z) schimbarea meniurilor stabilita și aprobata de manager este interzisa. In cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;

- aa) regimurile, denumirea lor , continutul si indicatiile vor fi afisate si cunoscute de medici, asistente , infirmiere si de personalul blocului alimentar;
- bb) asistenta dietetician pe spital insumeaza totalul regimurilor centralizate de asistenta sefa pe fiecare sectie in parte conform foi zilnice de observatie , pe grupe de regimuri, apoi alcatuieste foaia de alimentatie centralizata pe spitale folosind retetele de cartoteca in care sunt inscise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta in parte;
- cc) in calculul alimentatiei se va avea in vedere necesitatea consumarii alocatiei de hrana printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisa nici economia, nici depasirea alocatiei si nici cheltuiala in salturi, alocatia de hrana trebuie cheltuita zilnic;
- dd) foaia de alimentatie va fi intocmita in doua exemplare cu o zi inainte pentru ziua urmatoare , un exemplar va fi depus la magazia spitalului dupa primirea semnaturii de control financiar preventiv a directorului financiar contabil. Din aceasta foaie reies cantitatile de alimente care vor intra in meniurile pentru toate mesele zilei;
- ee) predarea si primirea alimentelor de la magazia unitatii catre bucatarie se face pe baza listei zilnice de alimente (intocmita in doua exemplare) in prezenta medicului de garda din linia de gardă medicină internă si a bucatarului sef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
- ff) toate alimentele care intra in bucatarie trebuie verificate calitativ si de asistenta dieteticiana ;
- gg) in procesul de predare-primire a alimentelor , articolelor care nu se regasesc in magazie sau in cantitatile mentionate in lista zilnica de alimente vor fi sterse de pe lista sau rectificate in prezenta medicului de garda. Nu se admite ramanerea in lista a alimentelor ce nu se regasesc in magazine sub motive ca acestea vor fi aprovizionate mai tarziu;
- hh) dupa incheierea operatiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de garda si bucatarul sef semneaza cele doua exemplare ale listei zilnice de alimentatie , iar asistenta dieteticiana are datoria de a verifica existenta semnaturilor . Totodata merge pentru a obtine si viza de control financiar preventiv propriu si pe aceasta lista zilnica de alimente. Un exemplar va ramane la compartimentul contabilitate, iar celalalt la asistenta dieteticiana;
- ii) identifica infectiile nosocomiale conf. OMS 1101/ 2016 , privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- jj) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/200 privind securitatea si sanatatea in munca
- kk) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apararea impotriva incendiilor.
- ll) autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- mm) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- nn) asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania
- oo) obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia.
- pp) nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
- rr) Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- ss) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

- tt) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- uu) Se preocupa de imbunatatirea alimentatiei pacientilor.

(4) Bucatarul are în principal următoarele atribuții:

- a) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- b) verifica inainte de a lua in primire curatenia locului de munca, a vaselor si a instrumentelor cu care lucreaza;
- c) raspunde de conditiile igienico-sanitare ale locului de munca la receptie, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor;
- d) primeste produsele necesare efectuării meniului zilnic, verificand calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, pe care le transporta si depoziteaza in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele functionale de la nivelul Blocului alimentar;
- e) pregateste meniul zilnic intocmit de asistenta medicala de nutritie si dietetica;
- f) asigura repartizarea meniurilor conform numarului de pacienti si regimuri/ diete;
- g) ia parte la impartirea mancarurilor urmand o distribuire egala a alocatiei corecta a portiei;
- h) urmareste si raspunde de valorificarea in interesul institutiei a tuturor resurselor alimentare;
- i) are obligatia sa cunoasca modul de functionare a utilajelor din dotare(masini de gatit pe gaz, masina de tocat carne, robot de feliat legume, robot de pasat piure, cuptor electric, tiganie electrica, sistem de ventilatie, mese electrice, etc) precum si igienizarea si pastrarea lor;
- j) conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor;
- k) bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;
- l) executa operatiile de curatare a zarzavaturilor si participa la alte operatii pregatitoare;
- m) asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;
- n) raspunde de respectarea meniului si a normelor dietetice precum si de pregatirea la timp a mancarurilor gata preparate;
- o) efectueaza examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;
- p) efectueaza verificarea alimentelor preparate, recoltand probe din meniu pe care le pastreaza in frigider, ingrijindu-se ca probele sa fie luate numai din alimente pregatite si servite pacientilor;
- q) asista la receptionarea alimentelor primite de la furnizori si le evalueaza calitatea comparand caracteristicile conform parametrilor certificate in documentele de insotire;
- r) respecta normele de gestionare a deseurilor medicale;
- s) declara imediat asistentului de dietetica orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrile, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- ș) asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- t) anunta imediat asistentul de dietetica asupra deficientelor de igiena;

- f) respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor);
- u) respecta normele de igiena in vigoare;
- v) asigura curatenia si dezinfectia veselei pe care o are in dotare;
- w) nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- x) nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- y) participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- z) efectueaza controale medicale periodice;
- aa) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- bb) Atributiile in conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale

- Aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la:

- colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara pe categorii:

- ambalarea si eliminarea deseurilor;

- indeplineste orice alte sarcini trasate de asistentul coordonator Bloc alimentar corespunzatoare pregatirii profesionale.

- cc) responsabilitati generale:

- obligatiile generale prevazute de Codul muncii si Regulamentul intern al Spitalului Municipal Caracal pentru persoana incadrata in munca;
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele PSI si normele prevazute pentru situatii de urgenta;
- obligatia de a aduce la cunostinta asistentului de dietetica coordonator, orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

(5)Muncitorul necalificat are în principal următoarele atribuții:

- a) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- b) efectueaza lucrarile de pregatire primara a preparatelor culinare conform instructiunilor primite de la bucatar;
- c) igienizeaza echipamentele si instalatiile din spatiile de prelucrare primara, raspunde de pastrarea in bune conditii a acestora;
- d) intretine curatenia in bucatarie si dependintele sale(camera de curatat zarzavat, spalat vase, oficiile de distributie alimente preparate si mic dejun);
- e) aduce de la magazine la bucatarie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimente, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice;
- f) transporta vasele de gatit intrebuintate la spalatorul de vase si resturile alimentare la locul indicat;
- g) ajuta la curatarea zarzavaturilor si altor alimente si transporta resturile rezultate la gunoi;
- h) se precizeaza ca acesti muncitori vor fi repartizati unii la curatatul zarzavaturilor, altii la spalatul vaselor bucatariei si altii la curatenie;
- i) are obligatia sa cunoasca modul de functionare a utilajelor din dotare, precum si igienizarea si pastrarea lor;
- j) lucreaza sub indrumarea bucatarului in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a dependintelor apartinatoare;
- k) este obligata sa respecte in permanenta normele de igiena, alimentara, si individuala;

- l) ajuta la transportul alimentelor cu respectarea normelor de igiena alimentara si individuala;
- m) participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- n) efectueaza controale medicale periodice;
- o) respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele prevazute pentru situatii de urgenta;
- p) respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- q) nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- r) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- s) respecta permanent normele si regulile de igiena in vigoare (in special spalarea si dezinfectia mainilor);
- ș) respecta normele de gestionare a deseurilor medicale.
- t) indeplineste orice alte sarcini trasate de asistentul de dietetica corespunzatoare pregatirii profesionale.
- ț) obligatiile generale prevazute de Codul muncii si Regulamentul intern al Spitalului Municipal Caracal pentru persoana incadrata in munca;
- u) respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- v) respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele prevazute pentru situatii de urgenta.
- w) obligatia de a aduce la cunostinta asistentului de dietetica coordonator, orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

Articolul 72

COMPARTIMENTUL SPALATORIE: ATRIBUȚII

(1) Personalul din Compartimentul spalatorie are urmatoarele atributii:

- a) asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- b) administratia si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- c) primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
- d) eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- e) efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
- f) trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- g) depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- h) inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- i) asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc
- j) asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- k) organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;

- l) asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- m) trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- n) asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- o) asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- p) respectarea normelor PSI;
- q) asigurarea efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca. muncii.

Articolul 73

GARDEROBA: ATRIBUȚII

Garderoba are in principal urmatoarele atributii:

- a) preia pacientii pentru internare;
- b) asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
- c) se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie;
- d) asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii.

Articolul 74

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII

(1) Serviciul de evaluare și statistică medicală are in principal urmatoarele atributii:

- a) intocmirea informarilor operativ si periodic pe baza datelor centralizate de statistica medicala privind evolutia starii de sanatate a populatiei; - centralizarea datelor de statistica medicala, verificarea si transmiterea lor la CAS Olt, MS, DSP Olt, etc ;
- b) executarea in termenele stabilite a tuturor lucrarilor de statistica medicala precum si a celor necesare pentru activitatea operativa a institutiei;
- c) asigurarea circuitului informational al datelor prin sistemul informatic existent;
- d) introducerea zilnica, verificarea si transmiterea datelor privitoare la pacientii din foile de observatie;
- e) transmiterea si preluarea datelor prin internet;
- f) primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie);
- g) clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe an; h) tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de M.S. si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice ale sectiilor cuprinse in rapoartele sectiilor;
- i) pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- j) urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectie si conducerea unitatii;
- k) intocmeste darile de seama statistice lunar, trimestrial si anual;
- l) participa la studiile dispuse de M.S.
- m) tine la zi evidenta informatizata a pacientilor externati si raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator;
- n) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior de defectiunile aparute;

- o) anunța seful ierarhic superior asupra îmbolnăvirilor personale, sau a oricaror evenimente survenite;
- p) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- q) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- r) respectă secretul profesional; respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă Regulamentul intern; - pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștința în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.
- s) întocmește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură);
- t) clasifică fișele de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani; participă la studiile dispuse de M.S.
- u) întocmește centralizatoarele lunare pe care le transmite C.A.S.;
- v) ține evidența pacienților internați ca urmare a agresiunilor, accidentelor de circulație, întocmește actele necesare pentru plata serviciilor medicale efective acordate acestor pacienți; utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și anunță imediat seful ierarhic superior defectiunile apărute;
- w) respectă Regulamentul intern, normele de protecția muncii și P.S.I., secretul profesional, respectă și apără dreptul pacientului.
- x) Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele spitalului, centralizarea acestora și trimiterea la SNSP București;
 - y) Preia și prelucerează datele – la nivel de pacient - de la SNSP București;
 - z) Preia de la CPU “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 - aa) Urmărește compatibilitatea Fișelor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 - bb) Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
 - cc) Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului ;
 - dd) Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
 - ee) Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
 - ff) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității specifice compartimentului;
 - gg) Operarea și raportarea concediilor medicale, eliberate de personalul medical al spitalului, în programul impus de Casa Națională;
 - hh) Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul secțiilor;
 - ii) Realizează înregistrarea FOCG în Registrul de Internări –Externări;
 - jj) Efectuează “ mișcarea zilnică a bolnavilor “ în colaborare cu asistentele șefi de secție;
 - kk) Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
 - ll) Calculează cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la diferitele instituții și instanțe judecătorești (Poliție, Parchet, Judecătorie), prin care spitalul se constituie sau nu parte civilă;
 - mm) Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;

(2)Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini:

- 1.Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
- 2.Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
- 3.Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
- 4.Se preocupa sa valideze serviciile medicale de sanatate prin implementarea cardului national de sanatate,
- 5.Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,legate de activitatea sectiei.
- 6.Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform Regulamentului Intern.
- 7.Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- 8.Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
- 9.Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
- 10.Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
- 11.Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
- 12.Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
- 13.Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
- 14.Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
- 15.Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
- 16.Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
- 17.Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
- 18.Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.

Articolul 75

COMPARTIMENTUL AUDIT are următoarele atribuții:

1. asigura prin structurile de specialitate ale institutului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public etc.;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice;

- f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) activitatea de achiziții publice;
5. informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;
6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate;
9. respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul;
10. efectuează, cu aprobarea conducerii spitalului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
11. respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;
12. asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
13. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
14. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

CAPITOLUL V
CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN
CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

Articolul 76

În cadrul spitalului sunt organizate și funcționează, în conformitate cu legislația în vigoare, consilii, comisii, comitete, cu atribuții și regulament de funcționare, din care în prezentul Regulament prezentăm următoarele :

- 1. CONSILIUL MEDICAL**
- 2. CONSILIUL ETIC**
- 3. COMISIA DE DISCIPLINĂ**
- 4. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**
- 5. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI**
- 6. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚA**
- 7. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE**
- 8. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ**
- 9. COMISIA DE MONITORIZARE**
- 10. COMISIA DE AUDIT CLINIC**
- 11. COMISIA DE ANALIZA DRG**
- 12. COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) ȘI A FOILOR DE OBSERVAȚIE DE ZI (FSZ)**
- 13. GRUPUL DE LUCRU PENTRU STUDIUL GHIDULUI DE BUNE PRACTICI/ PROTOCOLULUI MEDICAL, TERAPEUTIC ȘI DE DIAGNOSTIC/ PROTOCOLULUI DE ÎNGRIJIRI MEDICALE ADOPTAT LA NIVEL NAȚIONAL.**
- 14. ECHIPA DE ELABORARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE**
- 15. ECHIPA DE ABORDARE MULTIDISCIPLINARĂ/ INTERDISCIPLINARĂ A CAZURILOR.**
- 16. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR**
- 17. COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI**
- 18. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ÎN URMA CONCURSURILOR**
- 19. COMISIA DE CONCILIERE**
- 20. COMISIA DE INVENTARIERE A GESTIUNII**
- 21. COMISIA DE CASARE A BUNURILOR**
- 22. COMISIA DE EVALUARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGICE**
- 23. STRUCTURILE IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR**
 - (1) COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE care face obiectul articolului 83 din prezentul Regulament.**
 - (2) COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Articolul 77

CONSILIUL MEDICAL

(1) Componentă și Consiliul medical al Spitalului Municipal Caracal este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-sef și directorul de îngrijiri medicale. Este condus de directorul medical.

(2) În temeiul art. 186 alin (4) din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Consiliul Medical are ca atribuții principale:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(3) În temeiul OMS nr. 863/ 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul medical are următoarele atribuții:

-a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

-b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

-c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

-d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

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

-f) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

-g) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu comisia DRG și cu SPIAAM de la nivelul spitalului;

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

-i) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

-j) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

-l) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

-m) participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

- n) înainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- o) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- p) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- r) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- s) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ș) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- t) participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- ț) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- u) supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- v) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- x) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- y) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(13) Ședințele Consiliului se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 78

CONSILIUL ETIC

1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

4) **Consiliul etic** este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea reprezentare:

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

(5) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(6) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(7) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(8) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 3. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 4. nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(9) 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.

(10) Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(11) Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului/ă.

(12) Funcționarea Consiliului etic

-12.1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

-12.2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

-12.3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

-12.4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

-12.5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

-12.6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

-12.7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

-12.8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

-12.9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din modelul prevăzut în ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

-12.10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

-12.11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

(13) Ședințele Consiliului se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 79

COMISIA DE DISCIPLINĂ

(1) Comisia de disciplină este numită prin decizie a conducătorului unității, ținând cont de următoarele:

a. este compusă dintr-un președinte și 4 membri titulari, astfel încât să fie reprezentate toate categoriile profesionale din unitate și cel puțin o persoană din componența comisiei de disciplină să aibă studii juridice sau administrative;

b. vor fi numiți, respectându-se aceleași principii, un președinte supleant și 4 membri supleanți.

(2) Membrii supleanți vor înlocui membrii titulari ai comisiei de disciplină în cazul în care aceștia din urmă se află în una dintre următoarele situații:

a. obiectul cercetării disciplinare este o faptă săvârșită de președintele comisiei sau de unul dintre membrii acesteia;

b. președintele comisiei de disciplină sau unul dintre membrii absentează motivat din unitate (concediu de odihnă, concediu medical, alte situații similare în care absența este justificată);

c. în cazul în care declarația unuia dintre aceștia ar fi hotărâtoare pentru soluționarea cazului.

(3) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a. prezumția de nevinovăție

b. garantarea dreptului la apărare

c. celeritatea procedurii

d. contradictorialitatea

e. proporționalitatea

f. legalitatea sancțiunii propuse

g. unicitatea sancțiunii propuse.

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

c. întocmește un raport cu privire la fapta pentru care a fost sesizată și îl înaintează conducătorului unității.

(5) Atribuțiile președintelui comisiei de disciplină sunt:

a. stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină

b. conduce ședințele comisiei de disciplină

c. coordonează activitatea comisiei de disciplină

d. reprezintă comisia de disciplină în fața conducătorului unității

(5) Modul de sesizare al comisiei de disciplină

Comisia de disciplină poate fi convocată de conducătorul unității, ca urmare a înregistrării unei sesizări cu privire la o faptă ce poate constitui abatere disciplinară.

(6) Sesizarea trebuie să cuprindă:

a. numele, prenumele, domiciliul sau după caz locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea

b. numele, prenumele și locul de muncă în care-și desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată

c. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării

d. arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea

e. data și semnătura

(7) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită atunci când este posibil de înscrisurile care-o susțin. Trebuie depusă la secretariatul unității, pentru a se asigura posibilitatea luării la cunostință de către manager, care va iniția procedura cercetării disciplinare prealabile și va convoca prin decizie comisia de disciplină.

(8) Președintele comisiei de disciplină va dispune înștiințarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată, solicitând acestuia prezentarea unei note explicative.

(9) În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare alte înscrisuri sau alte dovezi, comisia de disciplină stabilește un nou termen în vederea administrării acestor probe.

(10) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare se face cu celeritate și trebuie să cuprindă obligatoriu:

a. audierea persoanei care a formulat sesizarea

b. audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării

c. audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului

d. culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului prin mijloacele prevăzute de lege

e. administrarea probelor, verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate

(11) Audierea persoanelor de la pct. a,b,c, trebuie consemnată în scris printr-un proces verbal sub sancțiunea nulității, semnat de președintele comisiei, de membrii comisiei și de persoana audiată.

(12)Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație referitoare la abaterea disciplinară imputată se consemnează într-un proces verbal.

(13)Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces verbal semnat de președintele comisiei și membrii acesteia.

(14)Lipsa nejustificată a persoanelor înștiințate nu împiedică desfășurarea ședințelor comisiei de disciplină, dacă înștiințarea s-a făcut sub semnatura de luare la cunostință ori s-a comunicat prin posta cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(15)În urma administrării tuturor probelor ce pot conduce la clarificarea situației, comisia de disciplină va întocmi un raport în care se consemnează rezultatele activității de cercetare, care va trebui să cuprindă următoarele elemente:

a. numărul și data de înregistrare a sesizării

b. numele, prenumele, funcția și locul de muncă al salariatului a cărui faptă a fost cercetată

c. numele, prenumele, funcția, locul de muncă sau domiciliul după caz al persoanei care a sesizat fapta și ale persoanelor audiate

d. prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor săvârșirii acesteia

e. probele administrate

f. propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă

g. motivarea propunerii

h. numele, prenumele și semnătura președintelui și membrilor comisiei de disciplină.

(16)Raportul comisiei de disciplină se înaintează conducătorului unității în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe.

(17)Comisia de disciplină propune sancțiunea disciplinară aplicabilă ținând cont de următoarele:

a. împrejurările în care a fost săvârșită fapta

b. cauzele care au determinat săvârșirea faptei

c. gradul de vinovăție al salariatului

d. consecințele abaterii disciplinare

e. comportarea generală în serviciu a salariatului

f. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(18) Conducătorul unității dispune de prerogativa disciplinara, conform legii.

(19) Sancțiunea se dispune prin decizie emisă în forma scrisă și se va comunica salariatului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

(20)Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunal – Secția conflicte de muncă și asigurări sociale.

Articolul 80

COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

(1)Comitetul de sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) analizează 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) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (3) Ședințele Comitetului se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 81

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

- (1) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru
- (2) Comisia de analiză a deceselor are următoarele atribuții:
 - a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
 - b) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), cu scopul de creștere a gradului de concordanță diagnostică;
 - c) realizează o statistică a deceselor din spital în general și pe secții în particular, cât și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, cu evidențierea în final, a celei mai frecvente patologii generatoare de decese.
 - d) Solicita audierea medicului curant în cazul în care se constata anumite nelămuriri
 - e) Membrii comisiei cercetează și analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
 - f) Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
 - g) În situația în care se constata un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
 - h) Intocmește pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care îl înaintează managerului unității/directorului medical;

- i) Propune conducerii unității măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital
 - j) Comisia de analiză a deceselor are în vedere de asemenea analiză și evidența următorilor indicatori :
 - Numarul deceselor în totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
 - Numarul de decese în zile libere (weekend, sărbători legale)
 - Numarul decese analizate de comisia de decese
- (3) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 82

COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

- (1) Principalele atribuții ale Comisiei de Farmacovigilență următoarele:
- a) implementează regulile și procedurile de farmacovigilență și urmărește respectarea lor.
 - b) ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor și profesioniștilor din domeniul sănătății să raporteze la Agenția Națională a Medicamentului reacții adverse suspectate la medicamente.
 - c) raportează reacțiile adverse grave suspectate sau neașteptate;
 - d) colectează informațiile utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la reacțiile adverse aparute la om și pentru evaluarea științifică a acestora;
 - e) trebuie să ia în considerare și orice informație disponibilă privind utilizarea greșită și abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluării riscurilor și beneficiilor;
 - f) are obligația de a informa Conducerea spitalului și apoi Agenția Națională a Medicamentului despre deficiențele de calitate semnalate în legătură cu medicamentele;
 - g) are obligația să respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzătoare;
 - h) procedează la distrugerea medicamentelor necorespunzătoare calitativ sau expirate, în acord cu reglementările în vigoare; medicamentele stupefiante și psihotrope sunt distruse în conformitate cu legislația în vigoare.
 - i) Ia orice alte măsuri privind întărirea activității de farmacovigilență.
 - j) are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum și furnizarea cunoștințelor, metodelor și mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.
- (2) Comisia de farmacovigilență se întrunește ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau managerului spitalului. Cu ocazia fiecărei întâlniri se va întocmi proces-verbal de ședință
- (3) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 83

COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE

- (1) Comisia medicamentului și de antibioterapie va întocmi Planul de aprovizionare la medicamente , antibiotic și materiale sanitare și va analiza Referatele de necesitate înaintate de către persoanele responsabile din compartimente în vederea achiziționării de medicamente , antibiotice și materiale sanitare necesare pentru realizarea actului medical, corespunzător din punct de vedere calitativ și cu încadrarea în buget.
- (2) Comisia medicamentului și de antibioterapie are în principal următoarele atribuții:
- a) stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Municipal Caracal;

- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice la nivelul spitalului, pe tip de antibiotic și pe medic;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilește lista de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g) avizează lista cu antibiotice de rezervă, stabilită în funcție de antibioticorezistența analizată.
- h) avizează evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistența și verifică respectarea interdicției de utilizare;
- i) avizează lista cu antibiotice pentru antibiopprofilaxie, stabilită în funcție de antibioticorezistența analizată.
- j) analizează periodic datele de monitorizare a antibioticorezistenței în spital și propune introducerea în farmacia spitalului de noi medicamente ,
- k) împreună cu medicul responsabil pentru politica antibioticului la nivel de spital , în funcție de antibioticorezistența înregistrată la nivelul spitalului ,propune noi scheme de antibiopprofilaxie și de antibioterapie,
- l) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de medici;
- m) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- n) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- o) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- p) elaborarea de protocoale terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- q) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de compartimente privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- r) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- (2) Comisia medicamentului și de antibioterapie se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau managerului spitalului.
- (3) Din Comisia medicamentului și de antibioterapie fac parte în mod obligatoriu medicul responsabil cu politica antibioticului la nivel de spital și farmacistii clinicieni.
- (4) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 84

COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ

(1) Comisia de transfuzie și hemovigilență este compusă din:

- a) directorul medical al spitalului ;
- b) delegat al centrului județean de transfuzie sanguină
- c) coordonatorul unității de transfuzie sanguină din spital;
- d) reprezentanți ai personalului sanitar și administrativ din spital.

- (2) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.
- (3) Comisia funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.
- (4) Comisia participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- (5) Comisia transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B din OMS nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane
- (5) Comisia asigură hemovigilența astfel:
- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din OMS nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane ;
 - b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
 - c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
 - d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- (6) Comisia monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul institutului;
- (7) Comisia elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din institut a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- (8) Comisia evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- (9) Comisia monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile institutului;
- (10) Comisia organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul institutului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- (11) Comisia elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din institut și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
- (12) Comisia stabilește documentele aferente activității de transfuzie sanguină în care se înregistrează procesul de la prescriere până la administrare sau returnarea produsului neutilizat, după caz.
- (4) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 85

COMISIA DE MONITORIZARE

- (1) Comisia de monitorizare a Spitalului Municipal Caracal (numit în cele ce urmează Spital) are următoarele responsabilități, care vor fi îndeplinite de membrii Comisiei:

- a)Coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din Spital;
 - b) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre manager.
 - c)Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual .
 - d)Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Spitalului, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre manager.
 - e) Avizează Planul de implementare a masurilor de control pentru riscuri e semnificative la nivelul Spitalului.
- (2) Sub aspect administrativ membri Comisiei de Monitorizare au și următoarele atribuții, stabilite conform Ordinului S.G.G. nr. 600/ 2018:
- a) Iau la cunostinta Minutele sedintelor si dupa caz, Hotararile Comisiei de Monitorizare;
 - b) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor;
 - c) Avizeaza Situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice'
 - d) Analizeaza Informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii'
- (3) Din punct de vedere al managementul riscului membri Comisiei de Monitorizare au și următoarele atribuții, stabilite conform Ordinului S.G.G. nr. 600/ 2018:
- a) Analizeaza Registrul de riscuri pe entitate;
 - b) Analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii;
 - c) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii;
- (4)Sub aspectul elaborării și implemenării procedurilor de sistem și procedurilor operaționale membri Comisiei de Monitorizare au și următoarele atribuții, stabilite conform Ordinului S.G.G. nr. 600/ 2018:
- a) Analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale;
 - b)Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.
- (5)Comisia de Monitorizare este condusă de managerul spitalului și este compusă din conducătorii primului nivel de conducere.
- (6)Se întrunește cel puțin de două ori pe an.
- (7)Activitatea curentă a Comisiei este asigurată de manager, directorul medical și cei doi secretari.
- (8)Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 86

COMISIA DE AUDIT CLINIC

- (1)La nivelul spitalului se organizează și funcționează comisii de audit clinic.
- (2) Serviciul MCSS asigură coordonarea activității de audit clinic. În acest sens elaborează Planul anual de audit clinic în care sunt planificate misiunile de audit clinic intern.
- (3)Planul anual de audit clinic are ca obiective evaluarea eficacității și eficienței protocoalelor diagnostice și terapeutice, misiunile de audit clinic vizând aceste obiective.
- (4)La propunerea șefului Serviciului MCSS, pentru fiecare misiune de audit clinic planificată, managerul desemnează comisia/ echipa de audit clinic pentru realizarea misiunii în cauză.

(5) Din echipa desemnată pentru realizarea misiunii de audit clinic planificată fac parte : un reprezentant al structurii de management al calității (medicul din cadrul Serviciului MCSS) și câte un specialist din fiecare specialitate supusă auditării.

(6) În situațiile în care echipa de audit clinic constată evenimente indezirabile, propune conducerii spitalului misiuni suplimentare de audit clinic.

(6) În realizarea misiunii de audit clinic, comisia de audit:

-a) adoptă o abordare integrată și multidisciplinară și urmărește efectuarea în timp real a înregistrărilor în documentele medicale (FO, registre etc.)

-b) monitorizează abaterile de la aplicarea protocoalelor în vederea individualizării aplicării acestora în funcție de particularitățile cazului;

-c) monitorizează calitatea comunicării;

-d) efectuează evaluarea și controlul proceselor clinice: înregistrarea și monitorizarea indicatorilor de eficacitate și eficiență a protocoalelor clinice aplicate, evaluarea rezultatelor în fiecare etapă a traseului pacientului, în raport cu cele mai bune practici; monitorizarea și verificarea continuă a stării pacientului, în scopul adaptării măsurilor terapeutice și îngrijirilor la nevoile pacientului.

-e) verifică aplicarea individualizată a protocoalelor clinice;

- f) efectuează analiza eficacității și eficienței protocoalelor medicale analiza care include:

- constatarile echipei de profesioniști referitoare la aplicarea protocoalelor ;

- eficacitatea globală;

- considerente privind individualizarea protocoalelor și adecvarea la nevoile de sănătate ale pacienților;

-g) verifică dacă datele necesare monitorizării evoluției pacientului sunt înregistrate corect, complet și în timp real;

-h) verifică dacă indicatorii de eficacitate și eficiență sunt stabiliți și există o modalitate de centralizare a acestora pentru a putea fi analizat periodic dacă rezultatele aplicării protocoalelor corespund așteptărilor;

-i) între indicatorii de eficacitate și eficiență utilizați în realizarea auditului clinic pot fi și următorii:

- Indice de operabilitate

- DMS pe diagnostic

- Rata reinternărilor pe diagnostic

- Nr. Complicații/diagnostic principal

- Concordanța dg.clinic – dg. Anatomopatologic

- Costul mediu pe diagnostic

- Variabilitatea costului mediu pe diagnostic de la o echipă medicală la alta etc.

- Ponderea rezultatelor patologice în totalul investigațiilor efectuate (pe tipuri de investigații)

Indicatori de siguranța a pacientului:

- Rezistența la antibiotice

- Nr de antibiotice/pacient/boală

- Nr. Bacterii rezistente la antibiotice

- Nr bacterii care au căpătat rezistență în cursul spitalizării

- Flora microbiană din spital și spectru rezistenței la antibiotice

- Nr cazurilor care au depășit DMS pe secție

- Evenimente santinela

- Analiza morbidității și mortalității etc.

(7) Comisia de audit clinic poate fi convocată și pentru misiuni suplimentare de audit clinic, la solicitarea Serviciului MCSS sau a managerului spitalului. Cu ocazia fiecărei întâlniri se va întocmi proces-verbal de sedinta.

(8).Concluziile misiunilor de auditare a protocoalelor motivează dacă este necesară, sau nu, revizuirea acestora.

(9)Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 87

COMISIA DE ANALIZA DRG

(1) Comisia de analiza DRG are în principal următoarele atribuții :

a) verifică codificarea foilor de observație

b) evaluează cazurile invalidate de către SNSPMS pentru care se solicita revalidarea precum și a cazurilor pentru care casele de asigurări au constatat nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate;

c) decide condițiile de revalidare în urma evaluării, respectiv emite după caz, aviz de revalidare.

(2)Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 88

COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVAȚIE CLINICA GENERALA (FOCG) SI A FOILOR DE OBSERVAȚIE DE ZI (FSZ)

1)Comisia este alcătuită din directorul medical și din medicii șefi/ coordonatori ai secțiilor și compartimentelor cu paturi din cadrul spitalului și are ca scop analiza obiectiva de către fiecare medic șef/ coordonator a unui număr de cel puțin 3 FOCG / FSZ / lună din externările din luna încheiată ale secției / compartimentului cu paturi pe care îl/ le conduce. FOCG/ FSZ sunt alese aleator după nr. FOCG și FSZ, cuprinzând FOCG și FSZ ale fiecărui medic curent din secție/ compartiment.

2)Se va urmări completarea corectă a informațiilor, a datelor clinice la nivel de pacient în FOCG și FSZ, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare, urmărirea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.

3)Comisia se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea se va realiza prin grija secretariatului la cererea directorului medical. După fiecare întâlnire se va redacta un proces-verbal care va fi adus la cunoștința tuturor medicilor din cadrul secțiilor și compartimentelor aflate în structura organizatorică a Spitalului Municipal Caracal inclusiv persoanelor verificate, consiliului medical și managerului spitalului. Măsurile propuse pentru remedierea erorilor se vor consemna în procesul verbal și vor fi aduse la cunoștința celor implicați, pentru remediere și conformare.

Articolul 89

GRUPUL DE LUCRU PENTRU STUDIUL GHIDULUI DE BUNE PRACTICI/ PROTOCOLULUI MEDICAL, TERAPEUTIC SI DE DIAGNOSTIC/ PROTOCOLULUI DE ÎNGRIJIRI MEDICALE ADOPTAT LA NIVEL NATIONAL.

(1)Consiliul Medical va dispune constituirea Grupului de lucru din doi sau mai mulți medici având specialitatea/ specialitățile pentru care a fost elaborat ghidul de bune practici/ protocolul medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolul de îngrijiri medicale adoptat la nivel național.

(2) Grupul de lucru va avea ca atribuție studierea ghidului de bune practici/ protocolului medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolului de îngrijiri medicale adoptat la nivel național și stabilirea aplicabilității acestuia la nivelul structurilor din cadrul spitalului.

(3) Grupul de lucru va informa Consiliul Medical cu privire la cele constatate, respectiv:

- ghidul de bune practici/ protocolul medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolul de îngrijiri medicale adoptat la nivel național trebuie să fie implementat la nivelul spitalului sau la nivelul uneia sau mai multor structuri medicale din cadrul spitalului ;

- ghidul de bune practici/ protocolul medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolul de îngrijiri medicale adoptat la nivel național nu trebuie să fie implementat la nivelul spitalului sau la nivelul vreunei structuri medicale din cadrul spitalului .

(4) În situația în care constată că reglementarea de la nivel național trebuie să fie implementat la nivelul spitalului sau la nivelul uneia sau mai multor structuri medicale din cadrul spitalului, grupul de lucru va propune Consiliului Medical ca , pornind de la reglementarea națională, medicii șefi/ coordonatori ai structurilor din cadrul spitalului în care trebuie implementată reglementarea națională să procedeze la elaborarea propriului protocol de bune practici/ protocol medical, terapeutic și de diagnostic/ protocol de îngrijiri medicale .

(5) Consiliul Medical va discuta propunerea în ședință și va aproba introducerea și adoptarea propriului protocol de bune practici/ protocol medical, terapeutic și de diagnostic/ protocol de îngrijiri medicale , stabilind medicii șefi/ coordonatori care vor proceda la elaborarea acestuia, precum și termenul în care trebuie elaborat și prezentat Consiliului Medical spre aprobare.

(6) Toate cele de mai sus se consemnează în procesele verbale de ședință ale Consiliului Medical.

Articolul 90

ECHIPA DE ELABORARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE

(1) Echipa de elaborare a protocoalelor terapeutice se constituie de către Consiliul Medical atunci când ghiduri/ protocoale terapeutice la nivel național trebuie să fie implementate la nivelul spitalului sau la nivelul uneia sau mai multor structuri medicale din cadrul spitalului.

(2) Echipa are ca atribuții:

- a) Elaborează protocolul terapeutic;

- b) Îl supune aprobării în Consiliul Medical ;

- c) După aprobarea în Consiliul Medical , coordonează implementarea protocolului la nivelul secțiilor / compartimentelor în care se aplică protocolul terapeutic în cauză.

(3) Toate cele de mai sus se consemnează în procesele verbale de ședință ale Consiliului Medical.

Articolul 91

ECHIPA DE ABORDARE MULTIDISCIPLINARĂ/ INTERDISCIPLINARĂ A CAZURILOR.

Se întrunește ad- hoc la convocarea medicului curant al pacientului care necesită abordare multidisciplinară/ interdisciplinară și este formată din medicii având specialitățile impuse de abordarea multidisciplinară a pacientului, inclusiv medici de laborator și radiologi.

- a) Analizează cazurile în care este necesară abordarea multidisciplinară sau interdisciplinară a cazurilor, inclusive cazurile de infecții severe ce necesită antibioterapie.

- b) Analizează argumentele tuturor specialiștilor raportat la problema dezbătută,

- c) Decide conduita terapeutică;

- d) Consemnează conduit terapeutică în FOCG a pacientului.

Articolul 92

COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR

(1) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului de evaluare, numita în continuare Comisia, va colabora cu Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale în atingerea obiectivelor:

- acreditarea spitalului în ciclul II de acreditare,
- monitorizarea post acreditare ciclul I / ciclul II,
- implementarea și dezvoltarea continuă a managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

(2) Membrii Comisiei au calitatea de responsabili cu implementarea managementului calității serviciilor și siguranței pacienților la nivelul structurii pe care o conduc, implementând activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate la nivelul structurii.

(3) Din comisie fac parte membri comitetului director, medicii șefi/ coordonatori și asistenții medicali șefi/ coordonatori ai structurilor medicale și șefii structurilor nemedicale.

(4) Atribuțiile fiecărui membru al Comisiei sunt stabilite prin decizia de constituire a comisiei.

(5) Managerul este președintele Comisiei, iar ceilalți 3 membri ai comitetului director sunt vicepreședinți.

(6) Coordonatorul Comisiei este șeful Serviciului MCSS.

(7) Comisia/ grupurile de lucru formate din membri Comisiei se vor întruni în ședință, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa Președintelui / unuia dintre vicepreședinți.

(8) Ședințele se vor finaliza prin Proces verbal.

Articolul 93

COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Articolul 94

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ÎN URMA CONCURSURILOR

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului,

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților. Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile,
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Articolul 95

COMISIA DE CONCILIERE

- a) Asigură procedura de conciliere între salariați sau salariați și pacienți;
- b) Analizează argumentele tuturor părților raportat la problema dezbătută;
- c) Analizează problemele invocate de persoanele care sunt în dezbateri;
- d) Întocmește un raport și îl înaintează managerului cu privire la fiecare situație analizată;

Articolul 96

COMISIA DE INVENTARIERE A GESTIUNII

- a) Coordonarea, îndrumarea, instruirea, supravegherea operațiilor de inventariere;
- b) Inventarierea se va efectua prin numărare, cântărire, măsurare, cubare și sondaj, după caz.
- c) Se vor inventaria elementele de natura obiectelor de inventar și a activelor fixe activele, precum și bunurile aparținând altor unități aflate temporar în custodia/folosința spitalului.
- d) Se va întocmi un proces-verbal de inventariere.

Articolul 97

COMISIA DE CASARE A BUNURILOR

(1) Atribuțiile Comisiei pentru casarea bunurilor sunt următoarele:

- a) Analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.
- b) Comisia va întocmi procese verbale de casare, declasare și disponibilizare pe fiecare locație în parte, va recepționa materialele, piesele, subansamblele rezultate din casare care pot fi valorificate și le va preda gestionarului de la magazia de materiale

(2) Valorificarea bunurilor rezultate în urma casării se va face de către Serviciul ATAPCA, conform legii.

(3) Documentele care stau în dosarul casării sunt următoarele:

- a) procesul-verbal de casare;
- b) procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- c) decizia de numire a comisiei de analiză și avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasarea bunurilor materiale, respectiv decizia de numire a comisiei de casare;
- d) documente justificative,
- e) documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare,
- f) negații de transfer fără plată.

Articolul 98

COMISIA DE EVALUARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGICE are în principal următoarele atribuții sunt:

- a) analizează Planul Strategic al spitalului;

- b) coordonează activitățile de evaluare a nivelului de implementare a obiectivelor strategice;
- c) identifica obiectivele strategice și analizează modalitatea de implementare a acestora;
- d) comunica cu managementul spitalului în vederea eficientizării activității;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea analizei și evaluării obiectivelor strategice stabilite;
- f) implementează instrumente de evaluare a obiectivelor strategice;
- g) întocmește analiza evaluării nivelului de implementare a obiectivelor strategice a spitalului.

Articolul 99

STRUCTURILE IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR

(1) COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE care face obiectul articolului 84 din prezentul Regulament.

(2) COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

(2.1) La nivelul spitalului funcționează **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**, organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/ 206 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(2.2) Din acest Comitet fac parte: seful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, farmacistul, /medicul de laborator compartiment microbiologie, toți medicii sefi de secție/ compartiment. Comitetul este condus de seful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2.3) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (președintele și membri) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul de combatere a riscului infecțios
- b) Elaborează lista antibioticelor cu distribuție controlată, pentru a limita utilizarea necorespunzătoare a antibioticelor cu spectru larg, listă ce va fi validată de Consiliul Medical și va fi aprobată de manager,
- c) Aprobă regulile de prescriere a antibioticelor la nivelul spitalului elaborate de către responsabilul politicii de utilizare a antibioticelor
- d) Reglementează modul de abordare multidisciplinară a antibioterapiei în infecțiile severe în echipa formată de clinician, infecționist, epidemiolog, farmacist
- e) Elaborează setul de informații privind prescrierea corectă a antibioticelor (recomandarea, rezistența bacteriană, apariția unor reacții secundare sau adverse), informații care trebuie să fie accesibile informatic (intranet)
- f) Transmite informații periodice secțiilor/ compartimentelor referitor la circulația germenilor multirezistenți la antibiotice, pentru eficientizarea antibioterapiei.
- g) Analizează, aprobă și transmite către Comitetul Director propunerile privind necesarul de produse biocide, antiseptice și dezinfectanți de nivel înalt, materiale consumabile de laborator pentru recoltare și prelucrare de probe pentru depistarea și confirmarea infecțiilor asociate asistenței medicale, propuneri făcute de SPIAAM în colaborare cu Laboratorul de analize medicale.
- h) Analizează în lunar cazurile de infecții asociate asistenței medicale depistate, cauzele care au dus la apariția infecției asociate asistenței medicale și identifică măsuri pentru corectarea și

prevenirea repetării . Informează secțiile/ compartimentele cu privire la modul de implementare a măsurilor identificate .

-i) Analizează istoricul și tendința evoluției infecțiilor nosocomiale, actualizate pentru anul calendaristic încheiat, prezentată de către SPIAAM.

-j) Analizează Ghidului de prevenire al infecțiilor nosocomiale și de bune practici epidemiologice, elaborat la nivelul spitalului de către SPIAAM .

-k) Elaborează propuneri privind instruirea diferitelor categorii de personal medical și auxiliar medical cu privire la infecțiile asociate asistenței medicale și la riscul infecțios , propuneri pentru planul de formare profesională .

-l) Analizează tendința consumului de antibiotice și antifungice la nivel de spital, prezentată de către farmacistul șef.

-m) Propune elaborarea de proceduri, protocoale, tehnici de lucru necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și combaterii riscului infecțios.

-n) Orice alte atribuții stabilite de către manager , atribuții ce vizează prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și combaterea riscului infecțios.

(3)În realizarea politicii antibioticului la nivel de spital , Comitetul de prevenire a IAAM, prin membri săi, are următoarele atribuții și responsabilități:

A. Director medical

- a. Participă la toate ședințele Comitetului de prevenire IAAM și la realizarea rapoartelor, analizelor și prounerilor generate de acest Comitet.
- b. Primește rapoartele scrise realizate de Comitetul de prevenire IAAM și le prezintă Comitetului Director..
- c. Asigură condițiile de funcționare și face demersurile necesare pentru realizarea politicii antibioticului și a celei de prevenire a IAAM.
- d. Va viza antibioticele din Lista 3.

B. Medic epidemiolog

- a. În calitate de președinte al Comitetului de prevenire a IAAM girează toate acțiunile privind politica antibioticului realizate la nivel de spital
- b. Prezintă rapoarte periodice cu privire la infectiile asociate asistenței medicale
- c. Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- d. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- e. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- f. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- g. Va gestiona tulpinile de bacterii rezistente in colaborare cu laboratorul si medicul responsabil de politica antibioticului

C. Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor :

- a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

- b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
 - c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
 - d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
 - e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
 - f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
 - g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
 - h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
 - i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
 - j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
 - k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.
- D. Atributiile laboratorului de analize medicale :**
- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
 - b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
 - c) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
 - d) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - e) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;
 - f) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
 - g) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
 - h) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

- i) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- j) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

E. Atributiile farmacistului:

- a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

F. Atributiile medicului sef de sectie:

- a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

G. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

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

H. Atributiile asistentei sefe de sectie:

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- c) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale

I. Atributiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

Articolul 100

La nivelul spitalului funcționează și alte comisii și comitete care sunt numite prin decizie a managerului spitalului Municipal Caracal.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

Articolul 101

(1) Spitalul Municipal Caracal este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din Fondul Național de Asigurări de Sănătate, în baza contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Olt, pentru serviciile medicale astfel contractate și furnizate, cât și din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

(2) Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate, se negociază de către conducerea managerială a spitalului cu conducerea casei de asigurări de sănătate Olt și reprezintă principala sursă a veniturilor obținute, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(3) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai cu destinația pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul local.

(4) De la bugetul de stat se asigură:

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

Articolul 102

(1) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private, sau agenți economici;
- f) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- g) alte surse, conform legii

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 103

- a) Toate categoriile de personal din Spitalul Municipal Caracal au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele, medicale și nemedicale, au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în Spital.

Articolul 104

- (1) Prezentul Regulament va fi aprobat și adus la cunostința salariaților prin grija sefilor de secții/ laboratoare/ compartimente/ servicii/ birouri.
- (2) Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face în conformitate cu dispozițiile legale și se va anexa prin act adițional la prezentul .
- (3) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți salariații unitatii, scop în care aceștia au îndatorirea de a se preocupa pentru a cunoaște în permanentă normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile.
- (4) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Articolul 105

Acele normative privind atribuțiile personalului contractual, organizarea și/sau funcționarea instituțiilor sanitare publice operează deplin drept și completează, în mod corespunzător, prezentul regulament și, de asemenea, fișele postului celor vizati.

Articolul 106

Acest regulament a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și a altor dispoziții legale incidente prezentelor raporturi.

Articolul 107

Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat, ori de câte ori necesitățile legale, de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o cer.

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a fost aprobat de manager în ședința Comitetului Director din data de 24.07.2024 / 12555 :

ELABORAT DE C [REDACTED] DIRECTOR

1.DIRECTOR MEDIC [REDACTED] ONESCU MIHAELA

Semnătura : _____

2.DIRECTOR FINANCIAR [REDACTED] NTABIL, EC. COMANCEANU DENISA RAMONA

Semnătura : _____

3.DIRECTOR ÎNGLEZ [REDACTED] CALE, AS. ȘTEFĂNESCU LIVIA DIANA

Semnătura : _____

AVIZAT SINDICAT SANITAS, [REDACTED] GICA

PREȘEDINTE, AS. MED. CRAN [REDACTED]
Semnătura : _____

APROBAT în [REDACTED] tetului Director din data de 24.07.2024
MANAGER, [REDACTED] HE MARIAN DANIEL

Semnătura : _____

INTOCH



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei, nr. 36

Tel: 0249512369; Fax : 0249512373; e-mail: smcaracal@gmail.com



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

- 2024 -

CUPRINS

CUPRINS	Pagina
PAGINA DE GARDA	1
CUPRINS	2
CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE	6
CAPITOLUL III : CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	10
A.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	10
B. MANAGERUL	11
C. COMITETUL DIRECTOR	19
DIRECTORUL MEDICAL	21
DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL	23
DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI MEDICALE	24
CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	27
SECȚIUNEA I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	27
SECȚIUNEA II : ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	30
• ATRIBUȚII GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	30
• ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL (MEDICI, ASISTENȚI MEDICALI) PRIVIND INFORMAREA ȘI OBTINEREA ACORDULUI SCRIS AL PACIENTULUI INFORMAT PRIVIND ACTUL MEDICAL	32
• ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR PACIENTULUI , ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE LA ARTICOLUL DE MAI SUS.	34
• SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI: GENERALITĂȚI	35
• ATRIBUȚII COMUNE PENTRU TOȚI MEDICII ȘEFI / COORDONATORI DE STRUCTURI MEDICALE	36
• ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI	39
• SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL : ATRIBUȚII	40
• SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL : ATRIBUȚII	41
 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI	42
• MEDICUL ȘEF/COORDONATORUL AL SECȚIEI/ COMPARTIMENTULUI CU PATURI	42
• MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI	44
• MEDICUL DE GARDĂ	47
• ASISTENTUL ȘEF DIN SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI	48
• ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST	52
• INFIRMIERA	57
• BRANCARDIERUL	59

• ÎNGRIJITORUL DE CURĂȚENIE	59
SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	60
SPITALIZAREA DE ZI	64
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE A URGENȚELOR (CPU) : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	64
FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	76
STERILIZARE	81
UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	82
BLOCUL OPERATOR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	83
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	85
LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE/MICROBIOLOGIE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	85
LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	92
LABORATORUL BK: ATRIBUȚII PERSONAL	94
LABORATORUL RECUPERARE MEDICALĂ, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	95
LABORATORUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE: ATRIBUȚII	98
CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE: ATRIBUȚII	98
COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (SPIAAM): ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	100
AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	102
DISPENSARUL TBC: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	106
SECȚIUNEA III : APARAT FUNCȚIONAL	112
SERVICIUL RUNOS,ADMINISTRATIV,IT,ARHIVĂ: ATRIBUȚII	113
SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE,ACHIZITII PUBLICE,CASIERIE : ATRIBUȚII	116
COMPARTIMENTUL JURIDIC: ATRIBUȚII	118
COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	119
COMPARTIMENTUL SSM, PSI, PC, SU: ATRIBUȚII	125
ACTIVITATEA DE INTRETINERE SI REPARATII INSTALATII, UTILAJE, CLADIRI: ATRIBUȚII	130
BLOCUL ALIMENTAR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL	132
COMPARTIMENTUL SPALATORIE: ATRIBUȚII	137
GARDEROBA: ATRIBUȚII	138
SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII	138
CAPITOLUL V : CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	145
1. CONSILIUL MEDICAL	142
2. CONSILIUL ETIC	143
3. COMISIA DE DISCIPLINĂ	146
4. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	148

5. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI	149
6. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ	150
7. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE	150
8. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ	151
9. COMISIA DE MONITORIZARE	152
10. COMISIA DE AUDIT CLINIC	153
11. COMISIA DE ANALIZA DRG	155
12. COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) ȘI A FOILOR DE OBSERVAȚIE DE ZI (FSZ)	155
13. GRUPUL DE LUCRU PENTRU STUDIUL GHIDULUI DE BUNE PRACTICI/ PROTOCOLULUI MEDICAL, TERAPEUTIC ȘI DE DIAGNOSTIC/ PROTOCOLULUI DE ÎNGRIJIRI MEDICALE ADOPTAT LA NIVEL NATIONAL.	155
14. ECHIPA DE ELABORARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE	156
15. ECHIPA DE ABORDARE MULTIDISCIPLINARĂ/ INTERDISCIPLINARĂ A CAZURILOR.	156
16. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR	157
17. COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI	157
18. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ÎN URMA CONCURSURILOR	157
19. COMISIA DE CONCILIERE	158
20. COMISIA DE INVENTARIERE A GESTIUNII	158
21. COMISIA DE CASARE A BUNURILOR	158
22. COMISIA DE EVALUARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGICE	158
23. STRUCTURILE IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR	159
(1)COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE care face obiectul articolului 83 din prezentul Regulament.	159
(2)COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	159
CAPITOLUL VI : FINANȚAREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL	164
CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE	166

THE
JOURNAL
OF
THE
ROYAL
ANTHROPOLOGICAL
INSTITUTE
OF GREAT
BRITAIN
AND IRELAND
VOLUME
LXXV
PART I
1905



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Articolul 1

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Caracal a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 2

Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Caracal, se aplică tuturor salariaților acestuia, indiferent de pregătire, funcție, naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

Articolul 3

1) Spitalul Municipal Caracal este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale pe specialități, care asigură în principal asistență medicală de urgență, de specialitate, curativă, preventivă și de recuperare pentru pacienții internați.

(2) Spitalul Municipal Caracal asigură asistența medicală pentru populația din Municipiul Caracal și din teritoriile arondate acestuia.

Articolul 4

În Spitalul Municipal Caracal se desfășoară și activități de învățământ medical, postliceal și activitate practică pentru studenți ai facultăților de medicină, precum și activități de studii clinice. Aceste activități, se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic și sunt astfel organizate, încât să consolideze și să îmbunătățească totodată calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei profesionale/medicale.

Articolul 5

Spitalul Municipal Caracal este subordonat Consiliului Local Caracal. În exercitarea atribuțiilor sale, acesta colaborează prin personalul de care dispune, cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Olt, Direcția de Sănătate Publică Olt, cu organe ale administrației publice centrale și locale, cu conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții de profil, interesate în ocrotirea sănătății populației.

Articolul 6

Spitalul Municipal Caracal, are sediul în Caracal, str. Plevnei, nr. 36, jud. Olt.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Articolul 7

Spitalul Municipal Caracal asigură:

- a) asistență medicală specializată pentru pacienții cu afecțiuni cu grad mic de complexitate. Spitalul Municipal Caracal este un spital de categoria IV (competență bazală) , conform OMS nr. 497/ 13.05.2011 privind clasificarea Spitalului Municipal Caracal în categoria de competență. OM nr. 497/ 13.05.2011 a fost emis în temeiul OMS nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență.
- b) efectuarea de investigații și a consultațiilor de specialitate, în vederea stabilirii diagnosticului, administrarea de tratament și a altor tipuri de îngrijiri medicale, necesare atât pacienților internați cât și celor prezentați în stare de urgență;
- d) continuitatea asistenței medicale, prin cooperare permanentă a medicilor din spital, sau cu medici din alte unități sanitare;
- e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător cerințelor medicinei moderne;
- g) gestionarea datelor și informațiilor medicale cu caracter personal/confidențial al pacienților adresabili;
- h) asigurarea condițiilor sanitare și de mediu, astfel încât să se prevină apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) participarea la acțiuni și programe naționale de asigurare a stării de sănătate a populației;
- j) asigură condiții pentru educația medicală continuă (EMC) și de cercetare pentru medici, asistenți medicali și deopotrivă pentru alte categorii de personal.

Articolul 8

În raport cu atribuțiile care-i revin în asistența medicală, Spitalul Municipal Caracal asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor acute, a bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative, conform nivelului său de competență;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative și de recuperare care includ: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi (bolnavi oncologici, bolnavi TBC, bolnavi diabet zaharat, ș.a.) ;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nici o discriminare, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la CPU și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare ;
- h) acordarea primului ajutor și a asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil, după caz;

- i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia/sau a persoanelor îndreptățite, conform legii, în vederea efectuării tratamentelor;
- l) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, necesare bolnavilor spitalizați;
- i) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- j) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- k) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- l) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, cu respectarea meniurilor și a alocăției de hrană, conform legislației în vigoare;
- m) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- n) asigurarea protecției datelor personale ale pacienților și salariaților, păstrarea confidențialității;
- n) în perioada de carantină limitează accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației se interzice complet vizita.

Articolul 9

Serviciile pe care le asigură Spitalul Municipal Caracal sunt:

- a) pachetul de servicii de bază stabilit conform normelor de aplicare a contractului cadru și care se suportă din fondul Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Olt;
- b) pachet minimal de servicii - pentru neasigurați (situațiile de urgență medico-chirurgicală, cele cu potențial endemo-epidemic, sau consultațiile privind supravegherea evoluției sarcinii și leuziei);
- c) servicii medicale la cerere.

Articolul 10

(1) Potrivit modului de organizare și de funcționare, spitalul în integralitatea sa (incluzând și ambulatoriul integrat) și respectiv întreg personalul medical de specialitate angajat al Spitalului Municipal Caracal , au deopotrivă obligația:

- a) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți, asupra tuturor informațiilor rezultate din serviciile medicale acordate pacienților;
- c) acordării pacienților de servicii medicale în mod nediscriminatoriu, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- d) respectării dreptului pacientului, la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere spre consultații interdisciplinare;
- e) respectării dreptului pacientului la a doua opinie medicală;
- f) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este asigurată;
- g) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

h) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Olt, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

i) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical superior și mediu sanitar.

(2) Alte atribuții ale spitalului:

a) Acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare;

b) Raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;

c) Încheie contract cu casa de asigurări de sănătate județeană;

d) Raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;

e) Transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;

f) Asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

g) Completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

h) Încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

i) Asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;

j) Stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;

k) Stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;

l) Asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;

m) Asigură semnalizarea corespunzătoare în zonă și în interior semnalizarea circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;

n) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;

o) Încurajează aparținătorii pacienților să se implice în îngrijirea acestora, în special în cazul în care pacienții sunt copii (0-16 ani);

p) Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală și cu condiția ca pacientul să anunțe personalul secției cu privire la faptul că intenționează să se deplaseze în afara secției, dar în incinta spitalului. Excepție: pacientul nu are voie să pătrundă în zonele semnalizate cu "Accesul interzis" și nu are voie să părăsească curtea spitalului. Pacientul care părăsește incinta spitalului (prin incintă înțelegându-se clădirile + curtea spitalului) este pasibil a fi externat ca urmare a părăsirii fără drept a spitalului.

q) Asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, astfel:

- 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 dă 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 / asistentul medical va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea 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/ asistentul medical de a păstra secretul profesional persistă 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 respectarea 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 medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);
 - informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală 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 lor legali);
 - pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.
- r) Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
- pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 - o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;
 - d) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei-șefe sau asistentului medical de tură, după caz;
- s) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații;
- ș) Asigură pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

Articolul 11

Conducerea Spitalului Municipal Caracal este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, de către:

- **A. Consiliul de administrație**
- **B. Managerul**
- **C. Comitetul director**

Articolul 12.

Conducerea executivă a Spitalului este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Articolul 13.

(1) În cadrul spitalului funcționează consiliul de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică județene;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România,
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști,

Moștenitorilor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Instituțiile prevăzute de lege, sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Reprezentantul nominalizat de către sindicatul legal constituit în unitate, afiliat la federațiile sindicale semnatar ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație al Spitalului Municipal Caracal, se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute de lege.

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

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

Articolul 14

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

Articolul 15

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului municipiului Caracal ,
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Lg. nr. 95/2006 r cu modificarile si completarile ulterioare.
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

Articolul 16

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

Articolul 17

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

Articolul 18

Dispozitiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese si ale art. 178 alin. (5) din Lg. nr 95/2006 republicată, se aplica in mod corespunzator si membrilor consiliului de administratie. Nerespectarea obligatiei de inlaturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese aparute ca urmare a numirii in consiliul de administratie are ca efect incetarea de drept a actului administrativ de numire in functie a respectivului membru al consiliului de administratie.

B. MANAGERUL

Articolul 19

(1) Managerul Spitalului Municipal Caracal încheie un contract de management cu Consiliul Local Caracal, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță stabiliți de către Consiliul Local, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului.

(2) Managerul are în subordine directă următoarele:

- Director Medical,
- Director financiar- contabil,
- Director de îngrijiri medicale,
- Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare, administrativ, it, arhivă
- Compartimentul Managementul Calității serviciilor de sănătate,
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment juridic,
- Compartiment audit,
- Compartiment sănătate și securitate în muncă, PSI, PC, SU,
- Atelier tehnic,
- Personal clerical

(3) În conformitate cu prevederile contractului de management, **atribuțiile managerului sunt următoarele:**

a). În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

b). In domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director , la propunerea Consiliului Medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judeteană Olt, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. garantează la nivelul spitalului și asigură implementarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu

- caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- 21. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
- 22. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
- 23. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

c) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii precum si de publicarea acesteia pe site-ul autoritatii de sanatate publica ;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

d). Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de către autoritatea publică locală;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene Olt informatii trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare autoritatii publice locale un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza autoritatea publica locala cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul municipiului Caracal ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatii publice locale.

e) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

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

f) Atribuțiile managerului conform prevederilor OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

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

g) Atribuțiile managerului conform prevederilor Normei tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale aprobate prin OMS nr.1226/2012:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5) din norme;
3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr.211/2011, cu modificările ulterioare, de normele tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
6. poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
7. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
8. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

C. COMITETUL DIRECTOR

Articolul 20

- (1) Comitetul Director al Spitalului este constituit din :
1. Manager – care conduce activitatea Comitetului Director ,
 2. Director Medical
 3. Director Financiar Contabil
 4. Director de îngrijiri medicale
- (2) Comitetul director asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.
- (3) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul unitatii. Până la ocuparea prin concurs a posturilor , membrii Comitetului Director sunt numiți prin act administrativ al primarului Municipiului Caracal .

Articolul 21

(1) Atribuțiile Comitetului Director sunt următoarele:

- a) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- b) Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) Propune managerului, în vederea aprobării:
 - c.1.) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - c.2.) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice;
- f) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor funcționale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. pe care îl supune aprobării managerului;
- g) Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- k) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) 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;
- m) Analizează, trimestrial sau când este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) 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 Local Caracal la solicitarea acestora;
- o) Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- p) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți. La ședințele Comitetului Director participă, ca și invitați permanenți, reprezentantul SANITAS și șeful Serviciului MCSS (RMC- ul),
- q) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) Negociază cu șeful de secție/laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului/serviciului;
- s) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

(2) Atribuțiile Comitetului Director, conform prevederilor OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea

diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multipli rezistenți.

(3) Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. b)-g) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (4) și (5) din Lg. nr. 95/2006 republicată, se aplica în mod corespunzător și persoanelor care ocupa funcții specifice comitetului director

Articolul 22

(2) Membrii Comitetului Director au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Articolul 23

DIRECTORUL MEDICAL

(1) Directorul medical are în subordine directă următoarele:

- 1. Compartiment de Primire Urgențe,
- 2. Secții și compartimente cu paturi/alte structuri din cadrul spitalului;
- 3. Bloc operator
- 4. Laboratoare paraclinice;
- 5. Serviciul de anatomie patologică:
 - a. Comp. histopatologie,
 - b. Comp. Citologie,
 - c. Prosectură.
- 6. Ambulatoriul integrat;
- 7. Farmacie;
- 8. Alte structuri funcționale : sterilizare, unitate transfuzii;
- 9. Serviciul Evaluare și statistică medicală:
 - a. Birou Internări,

(2) Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

- b) 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;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) 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.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) 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;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Atributiile directorului medical conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

- d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Articolul 24

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

(1) Directorul financiar-contabil are în subordine directă Serviciul Financiar-Contabilitate, achizitii publice-contractare, casierie.

(2) **Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil** sunt:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate, achiziții publice-contractare, casierie cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu directorul/serviciul/compartimentul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(3) **Atribuțiile directorului financiar-contabil conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Articolul 25

DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI MEDICALE

(1) Directorul de îngrijiri medicale :

- a) are în subordine directă dietetica- Bloc alimentar, Garderoba, Spalatoria, Lenjeria, Compartiment Externari.
- b) coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital.

(2) **Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri medicale** sunt:

- a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

- g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m) ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- n) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- p) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- q) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- r) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

(3) **Atributiile directorului de îngrijiri medicale conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă(alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

SECȚIUNEA I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Articolul 26

(1) Spitalul Municipal Caracal este unitate sanitară publică în cadrul căruia funcționează: secții/compartimente cu paturi distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților având un regim de spitalizare continuă și de zi, bloc operatoriu; laboratoare medicale; servicii medicale; cabinete de specialitate; farmacie; ambulatoriu integrat .

(2) Structură organizatorică a Spitalului Municipal Caracal este conform Anexei aprobată în data de 18.09.2017 de Ministerul Sănătății .

(3) Îmbunătățirea structurii și organizării spitalului are ca scop asigurarea unei combinații cât mai raționale a resurselor deja existente (materiale, umane, financiare), stabilirea cu precizie a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecăruia și constituirea cadrului structural care să permită manifestarea acelei ordini necesare desfășurării unor activități eficiente.

(4) În prezent în Spitalul Municipal Caracal are următoarea structura funcțională și organizatorică:

-Sectia medicina interna	65 paturi
din care:	
-compartiment nefrologie	5 paturi
-compartiment diabet zaharat,nutritive si boli metabolice	5 paturi
-Sectia recuperare,med.fizica si balneologie	25 paturi
din care:	
-comp.recuperare medicala neurologie	5 paturi
-Sectie cardiologie	25 paturi
-Sectie oncologie medicala	25 paturi
-Sectia obstetrica-ginecologie	47 paturi
din care:	
-compartiment neonatologie	17 paturi
-prematuri	4 paturi
-Sectia pediatrie	43 paturi
-Sectia chirurgie generala	59 paturi
din care:	
-compartiment ortopedie-traumatologie	12 paturi
-compartiment urologie	5 paturi
-comp. chirurgie plastica,microchirurgie reconstructivă	3 paturi
-Compartiment ORL	12 paturi
-Sectia neurologie	30 paturi
-Sectia ATI	25 paturi
-Sectia boli infectioase	30 paturi
-Sectia pneumologie	35 paturi
din care:	
-comp. bolnavi TBC	20 paturi
-comp.recuperare medicala respiratorie	5 paturi
-Comp. dermatovenerologie	6 paturi

- Comp. psihiatrie
- Comp. Primiri Urgente(CPU)

8 paturi

TOTAL

435 paturi
5 paturi

- Spitalizare de zi

- Farmacia
- Bloc Operator
- Sterilizare
- Unitate de transfuzii sanguine (UTS)
- Dietetica
- Laborator Analize Medicale
- Laborator Microbiologie Medicala
- Lab.Radiologie si imagistica medicala
- Lab.Recuperare,medicina fizica si balneologie(baza de tratament)
- Laborator explorari functionale
- Serviciul de Anatomie Patologica
 - comp.citologie
 - comp.histopatologie
 - prosectura
- Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Serviciul de evaluare si statistica medicala
- Cabinet diabet zaharat,nutritive si boli metabolice
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet stomatologie (asigură și urgențele)
- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinet in specialitatile:

- medicina interna
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- pediatrie
- ortopedie
- neurologie
- dermatovenerologie
- alergologie
- geriatrie si gerontologie
- psihiatrie
- medicina muncii
- nefrologie
- endocrinologie
- chirurgie plastic,microchirurgie reconstructive

- recuperare, medicina fizica si balneologie
- Sali de tratamente
- Compartiment endoscopie bronsica
- Fisier

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

Articolul 27

(1). Personalul din cadrul spitalului se compune din urmatoarele categorii:

A).Personal medico-sanitar:

- a) personal de conducere;
- b) personal de executie.

B).Personal pentru activitati auxiliare:

- a) personal de conducere;
- b) personal de executie;
- c) muncitori.

C)Personalul ce compune aparatul functional:

- a) personal de conducere;
- b) personal de executie de specialitate;
- c) personal de executie administrativ;
- d) personal de deservire.

(2). Numarul de personal, pe categorii si locuri de munca se stabileste in functie de normativul de personal in vigoare .

Articolul 28

(1)Intre sectiile, compartimentele , serviciul si birourile functionale, exista raporturi de cooperare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sanatatii.

(2)Structura de personal a Spitalului Municipal Caracal este cea prevazuta in statul de functii, cu incadrarea in normativele de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, care se intocmeste si se reactualizeaza anual cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale, prin structura cu atributii specifice in domeniu.

Articolul 29

Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului Municipal Caracal se desfășoară următoarele activități:

a) activități medicale prin:

- Compartimentul de primiri urgențe,;
- secții/compartimente cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, microbiologie medicala,
-
- radiologie și imagistică medicala (include și CT), recuperare , medicina fizica si balneologie (baza de tratament), Laborator explorari functionale ;
- serviciul de anatomie patologică : comp. Histopatologie, comp. Citologie și prosectură.
- Serviciul de evaluare si statistica medicala
- Cabinet diabet zaharat,nutritive si boli metabolice
- Cabinet boli infectioase
- Cabinet oncologie medicala

- Cabinet planificare familiala
 - Cabinet stomatologie (asigură și urgențele)
 - ambulatoriu integrat;
 - serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - bloc operator;
 - sală de nașteri;
 - unitate de transfuzii sanguine;
 - sterilizare;
 - dispensar TBC
- b) activități farmaceutice prin:
- farmacie cu circuit închis;
- c) activități funcționale prin:
- servicii;
 - birouri;
 - compartimente;
- d) activități auxiliare prin:
- atelier tehnic;
 - bloc alimentar,
 - spălătorie,
 - garderobă.

SECȚIUNEA II : ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN CADRUL STRUCTURILOR MEDICALE

Articolul 30

TRIBUȚII GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

(1) Atribuțiile generale ale personalului sunt în principal următoarele:

- a) Cunoaște, aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită etică și deontologie profesională, ale Regulamentului GDPR, ale procedurilor de sistem și operaționale, ale protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.
- b) Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor ce îi revin .
- c) Utilizează în mod judicios baza materială.
- d) Informează șeful ierarhic și managerul în cazul în care constată existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e) Are un comportament corect în cadrul relațiilor de servicii , promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestare necorespunzătoare.
- f) Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale și în contextual desfășurării activității în cadrul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile documentelor interne ale spitalului;
- g) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, prelucrarea (întocmirea, multiplicarea) , evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin date cu caracter personal;

- h) Este responsabil de respectarea prevederilor normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal la care acces în virtutea postului pe care îl ocupă și în exercitarea atribuțiilor de servici
- i) Este obligat să rețina numele de utilizator și parolele care îi sunt comunicate pentru exploatarea aplicațiilor informatice , să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a fi protejate de intervenția persoanelor neautorizate. Parolele constituie informații cu caracter confidențial.
- j) Este obligat să folosească în interes strict profesional computerul , imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte instrumente electronice puse la dispoziție de angajator .
- k) Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite pacienților, colaboratorilor , conducerii, superiorului ierarhic.
- l) Are obligația de a se informa zilnic cu privire la noutățile legislative apărute care sunt incidente domeniului său de activitate, de a studia legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a acesteia .
- m) Are obligația să-și îmbunătățească permanent pregătirea profesională și de specialitate .
- n) Răspunde de completarea și gestionarea, conform prevederilor legale și reglementărilor interne, a documentelor pe care le elaborează în îndeplinirea atribuțiilor de servici .
- o) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- p) Îndeplinește și alte atribuții stabilite, în scris, de șeful structurii sau de conducerea spitalului , care sunt specifice domeniului său de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- q) are obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- r) Asigură condițiile necesare aplicării măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor, precum și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare la locul de muncă.
- s) cunoaște și respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative și le implementează, conform atribuțiilor din fișa postului și specificului locului de muncă :
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003:
 - OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor:
 - Legea nr.319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii

(2) Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (conform Legii nr. 319/ 2006, modificată și completată)

- a) Își desfășoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) Utilizează corect aparatura din dotare.
- c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție , atunci când se impune utilizarea unui astfel de echipament în desfășurarea activității.
- d) Utilizează corect aparatura din dotare și instalațiile tehnice din clădire.

- e) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție .
- f) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- h) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor

- a) Respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul spitalului.
- b) Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparaturii din dotare.
- c) Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor / vizitatorilor / aparaturii din dotare.
- d) Anunță , conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor , orice eveniment care poate produce o situație de urgență.
- e) Intervine , conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor , pentru stingerea oricărui început de incendiu , utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) Acționează , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Articolul 31

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL (MEDICI, ASISTENȚI MEDICALI) PRIVIND INFORMAREA ȘI OBTINEREA ACORDULUI SCRIS AL PACIENTULUI INFORMAT PRIVIND ACTUL MEDICAL

(1) Cu privire la dreptul pacientului de a fi informat și de a-și exprima în scris acordul privind actul medical , Legea nr. 26/ 2003 stabilește următoarele norme obligatorii pentru personalul medical în această materie:

- a. 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.
- b. 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.

- c. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.
 - d. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
 - e. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
 - f. 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.
 - g. Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
 - h. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
 - l. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
 - m. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
 - n. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- (2) Modul de obținere și retragere a consimțământului informat (acordul informat al pacientului) este procedurat la nivelul spitalului.
- (3) Medicul și asistentul medical au obligația ca la internare să furnizeze pacientului informații despre :
- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
 - b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;
 - c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
 - d) starea de sănătate;
 - e) intervențiile medicale propuse;
 - f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
 - g) alternativele existente la procedurile propuse;
 - h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
 - i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 - j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.;

- (4) Pacientul/reprezentantul legal completează formularul "Acordul, pacientului informat".
- (5) Pacientul are posibilitatea de a permite și a retrage accesul altei persoane la datele confidențiale privind starea sa de sănătate.
- (6) O intervenție medicală nu se poate efectua decât după ce pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, în cunoștință de cauză, și-a dat consimțământul PRIN SEMNAREA formularului ACORDUL PACIENTULUI INFORMAT.
- (7) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa. Consecințele refuzului său, riscurile pe care le implică oprirea actelor medicale trebuie explicate de către medic pacientului pe înțelesul său.
- (8) Consimțământul pacientului sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu:
- a. pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produseilor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
 - b. în cazul supunerii la orice fel de intervenție medicală;
 - c. în cazul participării sale la învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
 - d. în cazul fotografierii sau filmării sale într-o unitate medicală;
 - e. în cazul donării de sânge în condițiile prevăzute de lege.
- (9) Consimțământul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia, după caz, nu este obligatoriu în următoarele situații:
- a) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență;
 - b) în cazul în care furnizorul 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.

Articolul 32

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR PACIENTULUI, ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE LA ARTICOLUL DE MAI SUS.

- (1) Medicii și asistenții medicali din cadrul spitalului nostru sunt obligați să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.
- (2) Întreg personalul Spitalului Municipal Caracal are obligația ca prin întreaga activitate să apere și să garanteze dreptul pacienților la respect ca persoane umane.
- (3) Întreg personalul Spitalului Municipal Caracal are obligația să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale pentru toți pacienții spitalului, în mod egal fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.
- (4) Spitalul asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale, conform procedurii operaționale implementate la nivelul spitalului și prevederilor legale în vigoare.
- (2) Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 3 la OMS nr. 1410/2016
- (3) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

- (4) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 4 la OMS nr. 1410/ 2016
- (5) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul asigură respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.
- (6) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, spitalul le poate utiliza, dar numai cu consimțământul pacientului, fiind considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericole pentru el însuși sau pentru sănătatea publică.
- (7) La internare medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat, încă de la internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- (8) Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 5 la OMS nr. 1410/ 2016
- (9) În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.
- (10) În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, spitalul asigură condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.
- (11) Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.
- (12) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (11) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.
- (13) Spitalul asigură, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadru adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
- (14) La cererea pacienților internați, spitalul asigură condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale atât din partea altui medic din cadrul spitalului, cât și din partea medicilor din afara spitalului, pe cheltuiala pacientului, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara spitalului, pe cheltuiala pacientului.

Articolul 33

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI: GENERALITĂȚI

- (1) În cadrul Spitalului Municipal Caracal sunt organizate secții și compartimente cu paturi, pe profile de specialitate.
- (2) Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați ca înlocuitor al acestuia, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție. Acesta este ajutat de un asistent medical șef/ coordonator.
- (3) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de Ambulatoriul integrat spitalului sau de medicul de familie, a actului de identitate și a dovezii de asigurare pentru sănătate.

(4) Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

(5) În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor; în secția de pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

(6) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau în alt spital, asigurându-se în prealabil locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

(7) La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital și a scrisorii medicale, întocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate. Biletul de externare și scrisoarea medicală se întocmesc în câte două exemplare. Câte un exemplar se înmânează bolnavului la externare, iar al doilea exemplar al celor două documente se anexează la foaia de observație și se îndosariază împreună cu aceasta.

(8) Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Bolnavul va completa formularul de externare la cerere. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

(9) În situația în care bolnavul părăsește spitalul fără să anunțe, se va consemna în FOCG părăsirea spitalului fără consimțământ și se va proceda la întocmirea formelor de externare.

(10) Declararea la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Articolul 34

ATRIBUȚII COMUNE PENTRU TOȚI MEDICII ȘEFI / COORDONATORI DE STRUCTURI MEDICALE (medicul șef de secție, compartiment, laborator, serviciu medical)

(1) În calitate de șef de structură medicală, medicul șef de secție / compartiment / laborator / serviciu are următoarele responsabilități manageriale specifice:

1. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice :

- a) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către directorul medical și manager;
- c) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- d) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului și elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune avizării directorului medical și aprobării managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- e) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
- f) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- g) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

- h) urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine; Medicul șef
- i) avizeaza lunar foile colective de prezenta ale personalului din subordine, intocmite lunar de asistenta sefa, in baza graficului de lucru;
- j) avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna a personalului din subordine, precum si cererile de efectuare a acestuia;
- k) propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- l) respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

2. In domeniul managementului serviciilor medicale :

- a) este responsabilul managementului calității la nivelul sectiei pe care o conduce
- b) indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
- c) raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
- d) raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- e) organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatirea acesteia;
- f) coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei
- g) are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
- h) este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale in cadrul sectiei ;
- i) organizează si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
- j) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- k) raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- l) are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicita. In aceasta situație se va face corelarea consulturilor intra si extraspitalicesti.
- m) raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;
- n) elaborează și răspunde de implementarea în practica curentă a ghidurilor și protocoalelor de practică medicală aprobate precum și celelalte decizii ale Consiliului Medical;

3.În domeniul managementului economico-financiar:

- a) inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- b) inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

- c) evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- d) raspunde de respectarea disciplinei economico-financiara la nivelul sectiei
- e) la nivelul sectiei este responsabil privind controlul cheltuielilor si utilizarea eficienta a resurselor.

4.În domeniul managementului administrativ :

- a) asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea anonimatului pacientului, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- b) aplică prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- c) raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informațiile legate de activitatea sa, in conformitate cu normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- d) are obligatia de a se implica in constituirea bazelor de date pentru pacienti si DRG.
- e) raspunde la asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca si mijloacelor necesare activitatii de prevenire si protectie pentru toti lucratorii din subordine;
- f) controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca in sectia pe care o conduce;
- g) evalueaza continuu riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, substantelor si preparatelor periculoase si la amenajarea locurilor de munca.
- h) la nivelul sectiei organizeaza activitatea de prevenire a diferitelor categorii de riscuri (de management, financiar, de resurse umane, de mediu, de produs sau serviciu, dezastre naturale, etc.) prin alinierea si punerea in practica a liniilor directoare care emana din procedurile, protocoalele, ghidurile, regulamentele elaborate la nivelul spitalului si care reglementeaza aceste categorii de riscuri;
- i) in temeiul art. 62 din OMS nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:
 - a. controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
 - b. semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- j) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- k) controleaza permanent tinuta corect si comportamentul personalului din sectie;
- l) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei
- m) raspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- n) propune directorului medical și managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
- o) raspunde de respectarea si aplicarea corecta la nivelul sectiei/ compartimentului a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
- p) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- q) intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;

r) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese

- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termenele și modalitățile prevăzute de lege;
- b) actualizează declarația prevăzută la punctul 1 ori de câte ori intervine modificări față de situația inițială, în termenele și modalitățile prevăzute de lege de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la punctele 1 și 2.

Articolul 35

ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI

(1) Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- 1. acordarea asistenței medicale;
- 2. îndrumarea tehnică a asistenței medicale;
- 3. promovarea activității de învățământ.

(2) Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, recuperării medicale, a gimnasticii medicale etc.;
- f) asigură permanent, 24 ore din 24 asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale păstrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea unui spațiu sanitar pentru cazurile internate în sistem de internare de zi;
- k) asigurarea înregistrării în programul informatic a FO spitalizare de zi și a procedurilor efectuate în cadrul internării de zi;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- n) asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți;
- o) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicului de familie prin scrisoare medicală;
- p) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

- q) analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

(3) Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

- a) efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv;
- b) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul integrat spitalului, cabinete;
- c) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- d) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

(4) Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu, pentru elevii școlii postliceale sanitare și superior, pentru studenții facultății de medicină aflați în practică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii clinice, în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

Articolul 36

SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL : ATRIBUȚII

(1) Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- b) acolo unde este necesar, îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor se face la unitatea de igienizare de la garderoba spitalului, încă din momentul internării pacientului. Pacientul este adus pe secție/ compartiment îmbăiat, dezinfectat și deparazitat;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- j) asigurarea timp de 24 de ore/ 24 ore a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;
- k) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul și investigațiile necesare;

- l) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale pastrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- m) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- o) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- p) Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală și cu condiția ca pacientul să anunțe personalul secției cu privire la faptul că intenționează să se deplaseze în afara secției, dar în incinta spitalului. Excepție: pacientul nu are voie să pătrundă în zonele semnalizate cu "Accesul interzis" și nu are voie să părăsească curtea spitalului. Pacientul care părăsește incinta spitalului (prin incintă înțelegându-se clădirile + curtea spitalului) este pasibil a fi externat ca urmare a părăsirii fără drept a spitalului.
- q) păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- r) asigură gestiunea dosarului pacientului

Articolul 37

SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL : ATRIBUȚII

(1) Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au în principal următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) acolo unde este necesar, îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor se face la unitatea de igienizare de la garderoba spitalului, încă din momentul internării pacientului. Pacientul este adus pe secție/ compartiment îmbăiat, dezinfectat și deparazitat;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele la prezentarea pacientului internat/ internat de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;

- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- r) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.
- s) eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
- t) Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală și cu condiția ca pacientul să anunțe personalul secției cu privire la faptul că intenționează să se deplaseze în afara secției, dar în incinta spitalului. Excepție: pacientul nu are voie să pătrundă în zonele semnalizate cu "Accesul interzis" și nu are voie să părăsească curtea spitalului. Pacientul care părăsește incinta spitalului (prin incintă înțelegându-se clădirile + curtea spitalului) este pasibil a fi externat ca urmare a părăsirii fără drept a spitalului. păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- u) asigură gestiunea dosarului pacientului

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

Articolul 38

MEDICUL ȘEF/COORDONATORUL AL SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI

(1) Medicul șef/coordonatorul al secției/compartimentului cu paturi, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 30 – 34 din prezentul Regulament, are în principal următoarele atribuții:

- a) avizează lunar graficul de lucru întocmit de asistenta sefa pentru personalul mediu și auxiliar din secție;
- b) aproba schimburile de tura ale personalului din subordine;
- c) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- d) organizează, la începutul programului, raportul de garda, în cadrul căruia se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de garda participă personalul medical, asistentul șef; raportul de garda poate dura maximum 30 min.;
- e) examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- f) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriul integrat;
- g) programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acestuia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de
- h) controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării bolnavilor;
- i) organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire și în secție;
- j) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substantelor stupefiante;
- k) organizează și răspunde de activitatea de garda în secție, conform reglementărilor în
- l) organizează și răspunde de desfășurarea activității în sistem integrat spital – ambulatoriu integrat, conform reglementărilor în vigoare

- m) colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- n) organizează consulturile medicale de specialitate;
- o) urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- p) organizează si raspunde de activitatea de recuperare medicala ,
- q) controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- r) supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, si prescrierea investigatiilor paraclinice pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- s) aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
- t) hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- u) controleaza si raspunde de completearea foilor de observatie clinica a bolnavilor de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- v) analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensar, ambulatoriu si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale
- w) organizează si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor ceosebite;
- x) organizeaza vizita bolnavilor internati in sectie, impreuna cu medicii de salon;
- y) organizeaz si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si în sectie;
- z) avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- aa) controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în sectie;
- bb) controleaza modul de pastrare în sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere, etc.);
- cc) organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, indicatori ce vor fi prevazuti in Anexa separata la fisa postului;
- dd) intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la fisa postului;
- ee) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
- ff) aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- gg) raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, curatenie ,igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- hh) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- ii) in temeiul capitolului II pct. 6 din Anexa nr.1 la OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, indeplineste urmatoarele atributii :
 - a. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

- b. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - c. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - d. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
 - e. raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - f. in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
 - g. raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
 - h. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.
 - jj) face demersuri pentru ameliorarea practicilor sectiei, urmarind ca si obiective : imbunatatirea conditiilor de tratament; imbunatatirea conditiilor hoteliere ; dotarea cu aparatura medicala performanta; angajarea de personal necesar desfasurarii in bune conditii a activitatii din sectie; elaborarea si ajustarea protocoalelor de diagnostic si tratament.
 - kk) controleaza calitatea alimentatiei pacientilor, prepararea acesteia si modul de servire;
 - ll) organizeaza activitatea de educatie sanitara, controlând si raspunzând de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- (2) Medicul șef al secției cu profil chirurgical, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 30 – 34 din prezentul Regulament și cele prevăzute la alin (1) , are și următoarele atribuții specifice:**

- a) răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- b) asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii și ia toate măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime

Articolul 39

MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

(1) Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi are în principal următoarele atribuții :

1. Examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată, folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu.
2. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
3. Recomandă tratamentul medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
4. Stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului.
5. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.

6. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
7. Asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau atitudinii personale;
8. Obligația de a respecta dreptul pacientului la liberă alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare, precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical.
9. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică.
10. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
11. Să acționeze cu fermitate, pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a materialelor sanitare utilizate.
12. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității, informațiilor și documentelor referitoare la pacienți și activitatea spitalului.
13. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, dieta și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește episcrizul.
14. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.
15. Participă la consultări cu medicii din alte specialități, precum și la expertizele medico-legale.
16. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
17. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește.
18. Verifică prin sondaj dacă tratamentul și îngrijirile prescrise au fost corect efectuate.
19. Recomandă și verifică zilnic respectarea regimului alimentar al bolnavilor.
20. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează.
21. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și normele de protecția muncii în sectorul de activitate pe care-l are în grijă.
22. Verifică disciplina în muncă, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
23. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii care îi are sau i-a avut în îngrijire.
24. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și la alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri a bolnavului.
25. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
26. Participă la autopsii la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
27. Stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificate medicale, conform reglementărilor în vigoare.
28. Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și urmărește respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi.
29. Este obligat să informeze pacientul cu privire la riscurile manevrelor medicale și să-i furnizeze orice alte informații legate de serviciile medicale acordate.

(2) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), în calitate de medic prescriptor, conform prevederilor OMS nr. 1 224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, sunt următoarele :

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

(4) Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi cu profil chirurgical are în afara atribuțiilor medicului de specialitate prevăzute mai sus, următoarele atribuții specifice:

- 1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, precum și pentru orice altă intervenție chirurgicală, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- 2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și foaia de observație a bolnavului;
- 3. Informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal, prin medicul coordonator al echipei de gardă pe spital;
- 4. Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale prin aplicarea normelor tehnice în

Articolul 40

MEDICUL DE GARDĂ

(1) Medicul de gardă din secția/compartimentul cu paturi are în principal următoarele atribuții:

- 1. 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 personalul mediu sanitar și auxiliare care lucrează în ture.
- 2. Verifică, prin sondaj, tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar.
- 3. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă.
- 4. Internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, în limita paturilor libere și a programărilor.
- 5. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, sau solicitând chemarea de la domiciliu a unui medic specialist prin medicul coordonator al echipei de gardă.
- 6. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă, la nevoie, alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazurilor, prin medicul coordonator al echipei de gardă.
- 7. Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează, în foaia de observație, evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care o administrează.
- 8. Efectuează demersuri privind internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați

- în spital, respectiv după acordarea primului ajutor.
9. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauză în care prevederile legale impun aceasta.
 10. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces.
 11. Asistă, dimineața, la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului.
 12. Verifică reținerea probelor alimentare.
 13. Anunță, prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor, cu mijloacele disponibile.
 14. Verifică, prin sondaj, prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare.
 15. Are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de garda din UPU consideră necesar acest lucru.
 16. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU 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.
 17. Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare și prezintă la raportul de gardă pe secție.

Articolul 41

ASISTENTUL ȘEF DIN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

(1) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări functionale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe secție, împreună cu medicul șef de secție;
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
4. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
5. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității activității, a rezultatelor obținute la testare și a activității desfășurate în timpul anului;
6. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Informează medicul șef de secție și, după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
9. aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte material sanitare necesare, de întreținerea și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;

11. Asigura aprovizionarea cu medicamente curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata de la farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie;
12. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite, in colaborare cu directorul de ingrijiri medicale si poate delega persoana care raspunde de acestea, fata de administratia institutiei;
13. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
14. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
15. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri;
16. Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali din sectie, la raportul de garda cu medicii si raportul organizat de directorul de ingrijiri cu asistentii sefi de sectii;
17. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
18. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine, privind respectarea normelor de protectie a muncii;
19. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi de catre personalul din subordine;
20. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in limita competentelor;
21. In cazuri deosebite, propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, efectuarea de ore suplimentare, conform reglementarilor legale si informeza directorul de ingrijiri medicale;
22. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/ sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie, directorul de ingrijiri medicale si conducerea unitatii;
23. Intocmeste programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine, informeaza directorul de ingrijiri medicale, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala.;
25. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri medicale
26. Atribuții în conformitate cu prevederile OMS NR.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - 26.1..Urmărește aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedura cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase
 - Deșeuri anatomo-patologice;
 - Deșeuri infectioase;
 - Deșeuri intepatoare-taietoare
 - Deșeuri chimice și farmaceutice.
 - b) Ambalarea deșeurilor
 - c) Depozitarea temporară a deșeurilor.
 - 26.2. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare.
 - 26.3. Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri

de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

26.4. Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase.

27. Atribuții și responsabilități care îi revin în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale (conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare):

27.1. Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

27.2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

27.3. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;

27.4. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

27.5. Răspunde de starea de curățenie din secție;

27.6. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

27.7. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

27.8. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, bibronerie etc.;

27.9. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

27.10. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

27.11. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

27.12. Constata și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

27.13. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

27.14. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

27.15. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

27.16. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;

27.17. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful ierarhic

28. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.

29. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

30. Asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

31. Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare.
32. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistentă medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
33. În acordarea asistentei medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
34. Execută instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în domeniul sănătății și securității în munca și a situațiilor de urgență (PSI) a personalului din subordine.
35. Răspunde de aplicarea OMS nr. 1224/2006 referitoare la atribuțiile asistenților din secțiile din spital care administrează sângele total sau componentele sanguine.
36. Coordonează respectarea Normelor de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI la nivelul structurii.
37. Monitorizează respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil precum și ale contractului individual de muncă la nivelul structurii.
38. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare referitoare la asigurările sociale de sănătate în măsura în care aceste prevederi reglementează activitatea asistenților medicali.
39. Respectă secretul profesional.
40. Trebuie să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson.
41. Are obligația respectării programului de lucru.
42. Are obligația urmării termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR și de a-l reînnoi la data expirării (viza anuală) și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de sănătate.
43. Răspunde de organizare și coordonare activității de îngrijire a bolnavului la nivelul structurii.
44. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor referitoare la bolnavii aflați în îngrijire.
45. Informează șeful ierarhie asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
46. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

(2) Atribuții privind managementul calității serviciilor de sănătate

- a) Își însușește politica și obiectivele de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul spitalului și participă activ la realizarea acestora.
- b) Își însușește obiectivele de calitate ale structurii din care face parte și participă activ la realizarea acestora.
- c) Își însușește, respectă și implementează reglementările stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, manuale, protocoale, proceduri de sistem, proceduri operaționale, proceduri de proces, proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, regulamente, norme interne, alte documente interne elaborate și implementate la nivelul spitalului.
- d) Elaborează și implementează documentele sistemului de management al calității impuse de procedurarea activității proprii.
- e) Participă activ la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în conformitate cu :
 - standardele de acreditare a spitalelor reglementate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
 - standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;

-orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare ulterior semnării acestei fișe de post.

-f)Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară , propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le comunică șefului direct.

-g)aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor identificate.

-h)desfășoară activitățile pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial reglementat de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 .

-i)Completează înregistrările/ documentația pentru activitățile desfășurate în momentul derulării activității.

-j)Implementează acțiunile corective și preventive pentru implementarea cărora a fost desemnat ca responsabil.

(3)Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele limite de competență:

- a) controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- b) întocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;
- c) stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le modifica,informand medical sef de sectie;
- d) evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din sectie;
- e) in cazul constatarii unor acte de indisciplin la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medical sef de sectie, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

(4) Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus , asistentul medical șef/ coordonator îndeplinește și atribuții și responsabilități care îi revin conform pregătirii profesionale privind activitatea de la patul bolnavului

Articolul 42

ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

(1) Asistentul medical generalist are următoarele atribuții, lucrări, sarcini, responsabilitati:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordării serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu, fără a face distinctia intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale..
5. Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare.
6. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.
7. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala.
8. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
9. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra.
10. Obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).

11. Acorda prin ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
12. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
13. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor , stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
14. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
15. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
16. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
17. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
18. Recolteaza si transporta produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
19. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului .
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
21. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
22. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
23. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
24. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, etc.).
25. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
26. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
27. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
28. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
29. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
30. Supraveghearea modului de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
31. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
32. Pregateste pacientul pentru externare.
33. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
34. 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.
35. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
36. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor

nozocomiale.

37. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
38. Respecta si apara drepturile pacientului.
39. Raspunde de evidenta medicamentelor eliberate de farmacie si ramase neadministrare bolnavilor pe care ii are sau i-a avut in ingrijire(in cazul modificarii tratamentului de catre medic, externarilor la cerere, decese, transferuri)
40. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
41. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
42. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
43. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

(2) Atributiile asistentului medical in supravegherea, prevenirea si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare in conformitate cu OMS nr. 1101/ 2016 :

1. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor.
2. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplica practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
3. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon
4. Informeaza cu promptitudine medicul de garda/ medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa
5. Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
6. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
7. Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;
8. Participa la pregatirea personalului ;
9. Participa la investigarea focarelor.

(3) Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

(3.1) Aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la:

a. Colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii :

- Deseuri nepericuloase
- Deseuri periculoase
 - Deseuri anatomo-patologice.
 - Deseuri infectioase.
 - Deseuri intepatoare-taietoare .
 - Deseuri chimice si farmaceutice.

b. Ambalarea deseurilor

c. Depozitarea temporara a deseurilor

d. Supravegherea respectarii de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare.

e. Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

(3.2) Atributiile asistentilor medicali din sectii conform OMS nr.1224/2006 privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale :

- Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor.
- Recolteaza esantioane pre-tansfuzionale, completeaza si semneaza formularul « cerere de sange » pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale.
- Efectueaza controlul ultim pretansfuzional la patul bolnavului.
- Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii in urmatoarele ore.
- Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata.
- In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda.
- Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

(3.3) Atributiile asistentului medical conform OMS NR. 1761/ 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare :

a). Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :

- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia pielii intacte.

b). Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafetelor ;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfectia lenjeriei.

c). Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.

d). Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

(3.4.) Limite de competente :

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire .
2. Efectueaza urmatoarele tehnici :
 - tratamente parenterale ;
 - transfuzii ;
 - punctii arterio-venoase ;
 - vitaminizari ;
 - imunizari ;
 - testari biologice ;
 - probe de compatibilitate ;
 - recolteaza probe de laborator ;
 - sondaje si spalaturi intracavitare ;
 - pansamente si bandaje ;

- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei ;
- clisme in scop terapeutic si evacuator ;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.) ;
- oxigenoterapie ;
- resuscitarea cardio-respiratorie ;
- aspiratia traheobronsica ;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua ;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica ;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului ;
- masurarea functiilor vitale ;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale ;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc. ;
- prevenirea si combaterea escarelor ;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic ;
- calmarea si tratarea durerii ;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric ;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

(3.5) Alte atribuții :

1. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
2. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
3. Respecta secretul profesional .
4. Sa aiba o tinuta decanta si sa poarte ecuson .
5. Are obligatia respectarii programului de lucru .
6. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al OAMGMAMR si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de asigurari de sanatate .
7. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.

(3.6) Asistentul medical generalist din sectiile de chirurgie, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

1. asigura tratamentul si pansamentul arsurilor (gradul I-IV) pe toata perioada spitalizarii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;
2. supravegheaza si administreaza tratamentul bolnavilor cu sevrage de diverse etiologii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda.

(3.7) Asistentul medical generalist din sala de pansamente, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

1. asigura pregatirea pentru sterilizarea instrumentarului si materialului necesar pe care-l are in gestiune,
2. se ocupa de asigurarea curateniei si de dezinfectia salilor de pansamente;
3. se ocupa de asigurarea stocului de medicamente si materiale sanitare de la aparatul de urgenta;
4. ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamentele;

5. prepara zilnic soluțiile sterile pentru efectuarea pansamentelor și se ocupa de etichetarea flacoanelor;
6. are obligația de a folosi echipamentul de protecție personal și asigură precauțiunile standard conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016.

Articolul 43

INFIRMIERA

(1) Infirmiera din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:

- a) Respecta graficul de lucru .
- b) Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
- c) Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- d) Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
- e) Stabileste corect necesarul de materiale pentru o activitate fluanta.
- f) Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita(camera si dependinte) :
 - camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice ;
 - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare ;
 - igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
 - indepartarea rezidurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar ;
 - rezidurile si resturile menajere sunt depozitate in locuri special amenajate.
- g) Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat .
- h) Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
- i) Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
 - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice;
 - baia totala/partiala este efectuata periodic cel putin o data pe saptamana sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate ;
 - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru evitarea infectiilor si a escarelor ;
 - Imbracarea /dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata operativitate conform tehnicilor specifice.
- j) Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie .
 - Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Acesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
- k) Colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare :
 - respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura ;
 - lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor ;
 - controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de

acest tip ;

- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie/compartiment in spatii in care pacientii si vizitatorii nu au acces ;

- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie ;

- asigura transportul lenjeriei la spalatorie.

l) Preia rufele curate de la spalatorie :

- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi .

- Depozitarea lenjeriei curate pe sectie se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf,umezeala si vectori .

- Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria cutata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

m)Tine evidenta la nivel de sectie,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie.

n)Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar/patul persoanei ingrijite respectand regulire de igiena.

o) Distribuiera alimentelor se face respectand dieta indicata.

p) Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare prin asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata , corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.

q) Ajuta persoana ingrijita cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :

- insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;

- deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazine,tavite renale,etc. Conform tehnicilor specifice ;

r) Efectueaza mobilizarea conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.

s) Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific.

ş) Ajuta la transportul persoanelor ingrijite utilizand accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijiri.

t) Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii :

- pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare);

- preia foaia de observatie de la asistenta medicala,fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie , iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia ;

- transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia ;

- asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.

ţ) Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.

u) Respecta atributiile conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

v)Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.

w)Aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie priind Stingerea incendiilor.

x)Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic.

y)Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile survenite propriei persoane sau membrilor familiei acesteia.

z)Respecta regulamentul intern al spitalului si programul de lucru conform planificarii precum si planificarea concediului de odihna.

aa) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

bb) Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

Articolul 44

BRANCARDIERUL

(1) Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

1. transporta bolnavii la investigații conform indicațiilor primite;
2. ajută personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
3. ajută personalul de la primire și pe cel din secție la mobilizarea bolnavilor gravi precum și la imobilizarea celor agitați;
4. transporta decedații la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.

Articolul 45

ÎNGRIJITORUL DE CURATENIE

1. Respectă graficul de lucru.
2. Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scarilor, ușilor ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite.
3. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare.
4. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
5. Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele de transport.
6. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor/ încăperilor.
7. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șef de privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsecției.
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef imbolnavirile pe care le prezintă personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
9. Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie.
10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
11. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.
12. Trebuie să aibă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
13. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
14. Respectă reglementările Ord. MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

15. Respecta atribuțiile Ord. MS nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;

b. asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;

c. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

16. Asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire, precum și a celor care se folosesc în comun .

17. Execută orice alte sarcini din partea medicului, asistentei sefe și a asistentei de salon.

18. Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .

19. Respecta Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.

20. Să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson .

21. Are obligația respectării programului de lucru .

22. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

Articolul 46

SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Secția anestezie și terapie intensivă are în principal următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) admiterea, monitorizarea și tratamentul specific pacienților care prezintă urgență medicală. Fiind de categoria a III-a, Secția ATI a Spitalului Municipal Caracal are posibilități limitate de asigurare a îngrijirilor de terapie intensivă de lungă durată și acordă servicii medicale de profil în specialitatea din structura organizatorică a Spitalului Municipal Caracal, aprobată, inclusiv în cazul urgențelor , precum și stabilizare inițială a pacienților critici, medicali și chirurgici.
- c) admiterea, monitorizarea și tratamentul specific pacienților aflați în status postoperator precoce, care au suferit incidente adverse amenințătoare de viață, survenite intraoperator;
- d) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- f) declararea cazurilor de boli asociate și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie;
- h) indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore/ 24 ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- i) consulturi interdisciplinare în cazurile complicate;

- j) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale pastrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- k) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- n) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- o) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativ.

(2) Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j) în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- k) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- n) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- o) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- p) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

(3) Asistența-șefă a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

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

(4) Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- i) au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

- k) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).
- (5) Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:**
- a) în executarea profesiei, își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale; asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
 - b) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
 - c) respectă programul de ture aprobat al secției;
 - d) preia pacienții internați în secție, verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare;
 - e) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - f) monitorizează funcțiile vitale ale pacienților (puls, temperatură, TA, stare generală) și consemnarea în foile de terapie intensivă, a acestor funcții;
 - g) citește și consemnează în foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizați, monitorizarea permanentă a saturației de O₂;
 - h) recoltează sânge și alte produse biologice în vederea examenelor de laborator, indicate de medici în foile de observație clinică generală, și răspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
 - i) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru examinările necesare, în vederea intervențiilor chirurgicale și asigură organizarea transportului acestora în blocul operator;
 - j) efectuează tratamentul per-os și injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
 - k) montează sisteme de perfuzii și transfuzii sanguine;
 - l) supraveghează bolnavul transfuzat și aplică conduita terapeutică de urgență de urgență în cazul accidentelor posttransfuzionabile, până la sosirea medicului;
 - m) informează medicul despre orice schimbare apărută în starea pacientului;
 - n) ajută medicul la realizarea manevrelor medicale;
 - o) efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
 - p) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului;
 - q) pregătește pacienții pentru efectuarea clismelor în scop evacuator sau terapeutic;
 - r) acordă îngrijiri specifice pacienților aflați în faze terminale;
 - s) respectă metodologia și legislația în vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
 - t) supraveghează și răspunde de alimentarea pacienților aflați în situații de dependență;
 - u) însoțește pacienții în alte secții și sectoare în vederea explorărilor paraclinice;
 - v) participă la vizita medicului și notează recomandările acestuia rolul delegat, le execută autonom pe cele care intra în limitele sale de competență și le predă turelor următoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului și scris în registrele de predare;
 - w) asigură transportul condicilor de medicamente la farmacia unității și ridică medicațiile pacienților în perioada orară stabilită;
 - x) pregătește materialul moale și instrumentarul chirurgical în vederea sterilizării și asigură transportul acestuia la serviciul sterilizare al unității;
 - y) delega sarcini personalului auxiliar din subordine în vederea aplicării măsurilor de dezinfectie a spațiilor și suprafețelor sectorului;
 - z) delega sarcini concrete personalului auxiliar în ceea ce privește schimbarea lenjeriei de pat și personale ale pacienților;

- aa) delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, în conformitate cu competențele profesionale ale acestuia;
- bb) poartă echipament de protecție în conformitate cu prevederile legale;
- cc) respecta sarcinile corespunzătoare postului prevăzute de Ordinul MS nr. 1101/ 2016;
- dd) respecta normele de izolare a pacienților cu risc infectocontagios;
- ee) declară în timp optim orice îmbolnăvire personală, și cere înlocuirea sa în vederea combaterii infecțiilor nosocomiale;
- ff) declară orice accident de muncă și ia toate măsurile postexpunere în conformitate cu prevederile precauțiilor standard;
- gg) respecta prevederile Ordinului MS Nr. 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- hh) răspunde de depozitarea corectă a materialului biologic contaminat și a materialelor întepatoare;
- ii) controlează calitatea activității personalului auxiliar aflat în subordine;
- jj) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- kk) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional).

(6) Infermiera din Secția ATI are atribuțiile prevăzute la art. 43 din prezentul Regulament.

(7) Brancardierul din Secția ATI are atribuțiile prevăzute la art. 44 din prezentul Regulament.

(8) Îngrijitorul de curățenie din Secția ATI are atribuțiile prevăzute la art. 45 din prezentul Regulament.

Articolul 47

SPITALIZAREA DE ZI

(1) Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supraveghează evoluția pre- și postprocedurală generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) asigură supraveghearea intraterapeutică a pacienților;
- f) asigură supraveghearea pacienților imobilizați;
- p) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, cu excepția medicației personale păstrată în ambalajul original și a cazurilor necooperante;
- g) efectuează consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate.

Articolul 48

COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE A URGENTELOR (CPU) : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) triază urgențele la prezentarea la spital;
- b) primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- c) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- d) face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- e) asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f) monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare
- g) asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare,
- h) înregistrează, stochează, prelucerează și raportează adecvat informația medicală;
- i) formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor, CPU colaborează cu serviciile de urgență prespitalicească și cu secțiile spitalului, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Medicul șef CPU are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- b) coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- e) asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- f) este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gardzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- g) poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- h) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- i) este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gardzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- j) este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- k) are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- l) are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- m) asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;

- n) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- o) aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- p) numește unul sau mai mulți coordonatori de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
- r) controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- s) colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- ș) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- t) asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- ț) stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- u) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- v) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- w) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- x) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- y) organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
- z) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- aa) informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
- bb) colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
- cc) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- dd) participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- ee) propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ff) îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- gg) autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

(4) Asistentul medical șef CPU are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al CPU;
- b) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- d) instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- f) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- g) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- h) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- i) participă la predarea-preluarea turei în CPU;
- j) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- k) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- l) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- m) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- n) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- o) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- p) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- r) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din CPU;
- s) organizează împreună cu medicul șef testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- ș) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- t) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- Ț) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- u) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

- v) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai studenților facultăților de medicină aflați în stagii practice în CPU;
- w) coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- x) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- y) aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- z) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- aa) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- bb) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- cc) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- dd) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- ee) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- ff) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- gg) participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- hh) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- ii) participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- jj) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegă o persoană în locul său;
- kk) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(5) Medic responsabil de tură are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e) exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare

sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;

- g) primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;

- h) efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

- i) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură ;

- j) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

- k) asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU pentru a asigura această sarcină;

- l) respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- m) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

- n) poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- o) anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- p) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- r) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- s) propune medicului-șef al CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

- ș) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;;

(6) Asistent responsabil de tură are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

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

- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- d) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- e) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
- f) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- g) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h) preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- i) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- j) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- k) efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- l) declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
- m) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- n) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- o) răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- p) verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- q) cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- r) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- s) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- ș) răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- t) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- ț) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- u) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

- v) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- x) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(7) Medicul de urgență are în principal următoarele responsabilități și atribuțiile implicate de post:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- b) răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

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

- f) primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;

- g) primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU/CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU/CPU sau de locțiitorul acestuia;

- h) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- i) efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;

- j) informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;

- k) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

- l) asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

- m) respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- n) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;

- o) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- p) anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- q) respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- r) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura

acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

- s) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau CPU;

(8) Asistentul medical are în principal următoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- a) îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

- b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

- d) respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

- e) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;

- f) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;

- g) răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;

- h) asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;

- i) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

- j) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- k) coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;

- l) întreţine igiena, dezinfecţia târgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;

- m) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

- n) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;

- o) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- p) asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;

- q) informează în permanenţă asistentul medical responsabil de tură sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;

- r) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluţiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;

- s) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;

- ş) participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;

- t) participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare aflaţi în stagii practice în CPU;

- Ț) participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;

- u) răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor

nosocomiale;

- v) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- w) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilității pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- x) participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- y) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- z) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

(9) Infirmierul are în principal următoarele responsabilități și atribuții implicate de post:

- a) își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i) irespectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- j) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- k) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- l) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- m) efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- n) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- o) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- p) îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- q) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- s) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- ș) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- t) îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- ț) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- u) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- v) transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- w) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- x) întreține igiena, dezinsecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- y) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- z) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- aa) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- bb) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- cc) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- dd) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ee) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- ff) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

(10) Îngrijitorul de curățenie are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- e) efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- f) răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- g) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- h) răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- i) respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- j) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- k) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- l) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(11) Brancardierul are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- i) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- j) ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- k) transportă decedații la morgă;
- l) asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- m) poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- n) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- o) participă la predarea-preluarea turei;
- p) răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- q) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- r) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- s) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- ș) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- t) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ț) participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- u) respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- v) participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- x) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

(12) Registratorul are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- e) este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- g) se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- h) anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- i) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;

- j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- k) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și regulamentul de funcționare;
- l) participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- n) respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- o) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Articolul 49

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- b) organizează și monitorizează existența stocului permanent de urgență ce poate fi folosit doar în situații deosebite, ca: accidente rutiere grave, calamități naturale, atac terorist, război, etc.;
- c) depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- d) prescrierea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.
- e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- f) Asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- h) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- i) Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

(2) Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții și obligații:

- a) Organizează, conduce și controlează activitatea farmaciei, conform legislației în vigoare;
- b) Supervizează, motivează și coordonează întregul personal din farmacie;
- c) Propune și îndeplinește, după aprobare, schimbări ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei;
- d) Urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în farmacie;
- e) Urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția suprastocurilor;
- f) Se ocupă de aprovizionarea farmaciei astfel încât să se asigure un stoc optim în farmacie, fără ruperi de stoc;
- g) Realizează recepția de marfă;
- h) Introduce în calculator facturi, rețetele compensate și gratuite și întocmește notele de recepție pentru marfurile intrate;

- i) Realizeaza centralizarea retetelor;
- j) Elibereaza medicamente si informeaza pacientii despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri si reactii adverse;
- k) Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
- l) Aduce la cunostinta si organizeaza activitatea P.S.I. si respecta normele de Protectie a Muncii, specifice si generale ;
- m) Este responsabil de Protectia Muncii si PSI la locul de munca, ocupandu-se de instructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea salariatului cu atributii in PM si PSI, in acord cu tematica anuala aprobata;
- n) Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura si participa la inventarele lunare, impreuna cu asistentii de farmacie ;
- o) Coopereaza cu ceilalti angajati ai unitatii sanitare,
- p) Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Compartimentul IT;
- q) Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- r) Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
- s) Respecta normele de securitate, impuse de societate;
- ș) Respecta politica de achizitii a spitalului;
- t) Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
- ț) Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
- u) a)respecta, intocmai, Normele de deontologie medicala și Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
- v)respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Municipal Caracal;
- w)pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricăror alte reglementări specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
- x)cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003:
 - OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor:
 - Legea nr.319/ 2006 – privind protectia si securitatea muncii:
- (3) Farmacistul are următoarele atribuții:**
 - a) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
 - b) efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
 - c) participă la activitatea de farmacovigilență;
 - d) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
 - e) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
 - f) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

- g) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- h) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- i) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie aflați în practică;
- j) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- k) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- l) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
- m) În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, farmacistul are următoarele atribuții:
 - obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- n) respecta, întocmai, Normele de deontologie medicală și Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
- o) respecta legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal Caracal;
- p) pune în aplicare, întocmai, prevederile Procedurilor operationale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricăror alte reglementări specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- q) cunoaște și respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative:
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
 - OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;

• Legea nr.319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii

(4) Farmacistul clinician are, pe lângă atribuțiile și obligațiile de la alineatul precedent , în principal următoarele atribuții :

-a) este implicat în elaborarea protocoalelor pentru terapia durerii,
-b) face parte din echipa de elaborare a protocolurilor terapeutice de diagnostic și tratament,
- c) validează prescripțiile medicale (condica de medicamente pentru pacient) prin evaluarea acestora în ceea ce privește : toate aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice), adaptarea la persoana pacientului ; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor continute.
-d) După verificarea condiției de medicamente în vederea validării , pentru orice problema ivită, farmacistul clinician trebuie să stabilească o legătură cu medicul care a emis prescripția medicală, să analizeze și să decidă asupra problemei constatate. Această analiză poate fi făcută de farmacist prin utilizarea următoarelor mijloace de informare:

- întrebări adresate medicului în caz de nelămuriri sau ori de câte ori este nevoie de informații suplimentare;
- utilizarea materialelor, manualelor științifice existente în biblioteca farmaciei, a reglementărilor în vigoare;
- informații provenind de la centrele de farmacovigilență, autoritățile competente sau de la producătorii de medicamente.

-e) În urma analizei , dacă se impune, farmacistul clinician va respinge medicamentele incompatibile sau contraindicate.

-f) Farmacistul clinician este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației.

-g) Farmacistul clinician supraveghează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale special stabilite de Consiliul medical. (citostatice/ antineoplazice).

-h) Farmacistul clinician monitorizează și analizează respectarea reglementărilor de bună practică de fabricație în preparare a diluțiilor cu citostatice.

(5) Asistentul medical de farmacie îndeplinește în principal următoarele sarcini:

-a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse din farmacie;

-b) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;

-c) eliberează medicamentele fără prescripție medicală, iar pe cele cu prescripție medicală numai sub îndrumarea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope;

-d) participă la activitatea de farmacovigilență;

-e) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.

-f) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificărilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;

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

-h) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

-i) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare

- j) organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
 - k) verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor; respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - l) spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii si mobilierului ;
 - m) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
 - n) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - o) 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;
 - p) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 - r) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
 - s) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
 - ș) efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi);
 - t) respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal Caracal ;
 - ț) aplica procedurile elaborate în cadrul farmaciei.
 - u) respecta, intocmai, Normele de deontologie medicala și Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
 - v) respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului Municipal Caracal;
 - w))pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricăror alte reglementări specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
 - x))cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
 - OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Legea nr.319/ 2006 – privind protectia si securitatea muncii:
- (6) Îngrijitorul de curatenie are in principal urmatoarele sarcini:**
- a) efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a incaperilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
 - b) efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a incaperilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
 - c) este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
 - d) aplica procedurile stipulate de codul de procedura; privind manipularea , colectarea si depozitarea deseurilor;
 - e) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor
 - f) raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei

- g) declara imediat asistentei sefe modificările aparute în starea de sanătate
- h) curată și dezinfectează zilnic baile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- i) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- j) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- k) Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **OMS nr. 1761/ 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele
- l) respectă, întocmai, Normele de deontologie medicală și Codul etic al Spitalului Municipal Caracal ;
- m) respectă legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Municipal Caracal;
- n) pune în aplicare, întocmai, prevederile Procedurilor operaționale , Procedurilor de sistem, protocoalelor, oricăror alte reglementări specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) cunoaște și respectă prevederile ce reies din următoarele acte normative:
 - Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
 - OMS nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - OMS nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Legea nr.319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii;

Articolul 50

STERILIZARE

(1) Atribuțiile serviciului de sterilizare (stația de sterilizare)

- a) asigură sterilizarea instrumentarului medical, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- b) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- c) răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

(2) Asistentul medical generalist din compartimentul Sterilizare – Instrumentar, pe lângă sarcinile generale are și următoarele atribuții:

- a) asigură sterilizarea instrumentarului medical, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- b) dezinfectează și verifică integritatea instrumentarului înainte de împachetare, în vederea sterilizării, răspunde de introducerea în fiecare pachet a cel puțin a unui test integrator, etichetează fiecare pachet cu etichetă dublu adezivă pe care se regăsește codul produsului, sarja, secția de

proveniență, data sterilizării și data predării pe secție, inițialele persoanei care a efectuat sterilizarea – trasabilitatea pachetelor sterilizate.

- c) respinge de la sterilizare toate materialele care sunt pregătite necorespunzător și comunica reprezentantului secției motivul respingerii;
- d) răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfectie;
- e) utilizarea celor mai bune metode de sterilizare și păstrare;
- f) sterilizează instrumentarul medical respectând parametrii de utilizare ai aparaturii de sterilizare recomandate de producător pentru echipamente și dispozitive medicale;
- g) răspunde de starea funcțională și integritatea materialului supus sterilizării din momentul recepționării și până la predarea pe baza de semnătură către reprezentantul secției;
- h) respecta indicațiile serviciului SPIAAM.
- i) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- j) răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

Articolul 51

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Unitatea de transfuzii sanguine din spital are următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) asigură recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) realizează distribuția de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) asigură efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătește unitățile de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) asigură consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) asigură prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmește documentația corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) asigură raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) asigură păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18° C) cu această destinație.

(2) Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

- d) îndruma, supravegheaza, controleaza și raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
- f) îndruma și supravegheaza prescrierea și administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- g) pastreaza evidenta reactiilor și complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
- h) ia masuri pentru prevenirea și aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- j) raspunde de intocmirea completa și corecta a documentatiei existente în unitatea de transfuzie sanguina;
- k) raspunde de utilizarea corecta și de intretinerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unitatii.

(3) Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator și au urmatoarele atributii:

- a) desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectueaza testarile pretransfuzionale;
- c) raspund de aparitia reactiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
- d) supravegheaza functionarea și intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate.

Articolul 52

BLOCUL OPERATOR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Blocul Operator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează preanestezia, anestezia și intervențiile chirurgicale propriu zise;
- b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- d) țin evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu Secția Anestezie și Terapie Intensivă privind locurile libere;
- e) asigură împreună cu personalul Secției Anestezie și Terapie Intensivă transportul bolnavilor din blocul operator în Secția Anestezie și Terapie Intensivă;
- f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de Analize Medicale și Serviciul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în actul operator;
- g) asigură circuitele necesare pentru realizarea spațiilor aseptice special destinate realizării intervențiilor chirurgicale;
- h) asigură circuite separate pentru îndepărtarea materialelor contaminate sau potențial contaminate biologic;

-i) asigură circuite separate pentru sterilizare și pregătire în vederea sterilizării a aparaturii, instrumentelor și materialelor.

(2) Asistentul medical generalist din Blocul Operator, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

- a) cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor;
- b) administreaza transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta;
- c) pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
- d) asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
- e) preia pacientul adus in blocul operator, verifica toaleta personala, tinuta de spital, verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat, ras dezinfectat), daca a urinat;
- f) verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie;
- g) dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare;
- h) pregateste materialul moale pentru sterilizare;
- i) raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- j) raspunde de curatenia, intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie;
- k) sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator;
- l) manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica, masa de operatie, aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator;
- m) trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie;
- n) se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect;
- o) aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata;
- p) incurajeaza bolnavul in permanenta;
- s) pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor;
- ș) pregateste zona operatorie, dezinfecteaza corect campul operator;
- t) ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile;
- ț) desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie;
- u) aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului;
- v) se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator;
- w) urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala;
- x) anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls);
- y) nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar;
- z) se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator;
- aa) trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator;
- bb) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie;

- cc) raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la spatiul de depozitare temporara a deseurilor medicale periculoase din cadrul unitatii;
- dd) in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
- ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.

Articolul 53

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

(1) Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: eșantioane/organe operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
 - b) efectuarea de autopsii pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de cauza și locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
 - c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
 - d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
 - e) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
 - f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
 - g) colaborarea cu laboratorul de medicină legală, în cazurile prevăzute de lege.
- Laboratorul de anatomie patologică deservește atât paturile, cât și ambulatoriul integrat al spitalului

Articolul 54

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE/MICROBIOLOGIE MEDICALA: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Laboratorul de analize medicale/Microbiologie este structura organizatorică internă, unde se centralizează activitățile de laborator necesare examinării produselor biologice umane pentru o mai corectă apreciere a stării de sănătate sau a stadiului de îmbolnavire a pacienților, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Laboratorul medical funcționează conform cerințelor standardului SR EN ISO 15189:2013 și furnizează servicii care îndeplinesc atât nevoile pacienților cât și ale personalului medical responsabil pentru îngrijirea pacienților.

(2) Laboratorul de analize medicale/Microbiologie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) furnizează servicii medicale în localuri permanente constând în examinarea produselor provenite din organismul uman în domeniile: hematologie, imuno hematologie, hemostaza, biochimie serică și urinară, imunologie/serologie și microbiologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă; examinează cu atenție produsul biologic sau patologic (ser, materii fecale, urină, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltării;

- c) au responsabilitatea efectuării analizelor medicale din laborator și asigură desfășurarea analizelor medicale conform metodelor de analiză și reglementărilor în vigoare;
- d) asigură înaintea începerii lucrărilor, efectuarea controlului intern de calitate și instruirea tehnica și de securitate a muncii a personalului de execuție din componenta echipei de lucru (sa poarte în timpul programului de lucru echipament de protecție halat, manusi și sa manipuleze cu atenție probele biologice, pentru a limita riscul apariției bolilor profesionale);
- e) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați; efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

(3) În laboratorul de analize medicale/Microbiologie își desfășoară activitatea medici cu specialitatea medicina de laborator, laborator clinic și microbiologie, alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical-biologi, biochimisti, chimisti, precum și personal mediu sanitar.

(4) Laboratorul de analize medicale/ Microbiologie este condus de un medic șef care are sarcinile prevăzute la art. 30- 34 din prezentul Regulament. În calitatea sa de medic șef are următoarele responsabilități manageriale/ atribuții de conducere :

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

- a) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către directorul medical și manager;
- c) răspunde de respectarea, la nivelul structurii a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- d) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului și elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- e) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- f) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- g) întocmește lunar graficul de gardă pentru luna următoare;
- h) avizează lunar graficul de lucru întocmit de asistenta șefă pentru personalul mediu și auxiliar din secție;
- i) aprobă schimburile de gardă și schimburile de tură ale personalului din subordine;
- j) avizează lunar fișele colective de prezență ale personalului din subordine, întocmite lunar de asistenta șefă, în baza graficului de lucru;
- k) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă a personalului din subordine, precum și cererile de efectuare a acestuia;
- l) 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;
- m) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

(4.2.) În domeniul managementului calității serviciilor medicale :

- a) Șeful de laborator este autoritatea medicală superioară și răspunde de respectarea tuturor cerințelor tehnice, legale și ale sistemului calității;

- b) Aproba și elaborează împreună cu Managerul Calitatii documentatia aferenta procesului de acreditare, incidenta locului și felului muncii, sub coordonarea structurii de management al calitatii;
- c) Are competența, autoritatea și resursele necesare în scopul îndeplinirii cerințelor standardului SR EN ISO 15189:2013;
- d) formulează obiectivele și politica calității pentru Laboratorul medical
- e) aproba și elaborează împreună cu Managerul Calitatii ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- f) aproba și elaborează împreună cu Managerul Calitatii manualul de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- g) răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- i) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- k) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- l) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- m) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- n) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

(5) Medicul de specialitate - laborator analize medicale/microbiologie are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
 - b) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;

- c) efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modifica ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
- d) interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizei produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
- e) anunta in scris conducerea despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- f) solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea spitalului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv;
- g) raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- h) verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
- i) verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- j) anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- k) verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- l) raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
- m) verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- n) verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- o) verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- p) urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- r) foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, --
- s) dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii;
- ș) raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- t) respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012);
- ț) supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- u) raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;

- v) poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- w) respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, normele P. S. I.;
- x) respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- y) nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
- z) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- aa) respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- bb) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- cc) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- dd) cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul Ministrului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale);
- ee) executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- ff) raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
- gg) Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

(6) Biologul/ biochimistul/ alt specialist cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale/microbiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- a) efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza ; intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-a efectuat ;
- b) raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipulara substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
- c) raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepideimice la locul de munca;
- d) raspunde de efectuarea controlului intern si extern de calitate;
- e) Cunoaste si respecta Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- f) Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) Respecta prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- h) Cunoaste si respecta prevederile Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor;
- i) Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;
- j) Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor;
- k) Se preocupa de educatia sa medicala continua.

- l) prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- m) efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
- n) anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- o) solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- p) raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- r) anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- s) raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
- ș) verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- t) verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- Ț) verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- u) urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- v) foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii
- w) poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare
- x) respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- y) nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda toate problemele sectiei;
- z) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- aa) respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- bb) executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- cc) Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

(7) Asistentul medical din laboratorul de analize medicale/microbiologie are in principal urmatoarele sarcini:

- a) pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;

- b) pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- c) sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- d) recoltează produse biologice din policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz); prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- e) prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- f) prepară soluții dezinfectante;
- g) asigură autoclavarea produselor biologice;
- h) efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologică);
- i) participă la efectuarea necropsiilor;
- j) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- k) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării etc.);
- l) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
- m) înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- n) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- o) întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- p) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- q) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului;
- r) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- s) 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;
- ș) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale; participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- t) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- ț) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- u) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- v) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator; respectă Regulamentul Intern;
- w) Are obligația de a implementa și menține prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 și SR EN ISO/CEI 17025/2005.

(8) Îngrijitorul de curățenie din laboratorul de analize medicale/microbiologie are în principal următoarele sarcini:

- a) Respectă graficul de lucru ;
- b) Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate conform graficelor de evidență a curățeniei și dezinfectiei și răspunde stării de igienă a lor;
- c) Transportă pe circuitul stabilit deșeurile din laborator la rampa de gunoi sau la locul de colectare conform procedurilor specifice, curată și dezinfectează recipientele de transport ;
- d) Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsectiei ;
- e) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- f) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire, precum și a celor care se folosesc în comun;

- g) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șef, sau medicului șef, în cazuri deosebite ;
- h) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- i) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- j) Colaborează cu tot personalul din cadrul laboratorului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- k) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
- l) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- m) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- n) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- o) Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- p) Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului ;
- q) Respecta Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI;
- r) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- s) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vederea
- ș) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- t) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Ț) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- u) Gestionează materialele de unică folosință conform procedurilor.

Articolul 55

LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, care include și CT, are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de către Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g) gestionarea inventarului din laboratorul de radiologie
- h) face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității
- i) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

j) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatori.

(2) Laboratorul de radiologie și imagistica medicală este condus de un medic șef care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30- 33 din prezentul Regulament.

(3) Medicul de specialitate radiologie, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele sarcini specifice:

- a) efectuează investigații de specialitate;
- b) prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- e) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- f) controlează activitatea personalului subordonat;
- g) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- h) folosește corect aparatul și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- i) răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
- j) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- k) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului.

(4) Asistenta medicală de radiologie are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- c) efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- d) execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului;
- e) păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- f) înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- g) păstrează evidența substantelor și materialelor consumabile;
- h) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- i) asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- j) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- k) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de
- l) asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea mentinerii ei în stare de funcționare;
- m) susține pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- n) 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;
- o) respectă Regulamentul Intern;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- r) Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Articolul 56

LABORATORUL BK: ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Medicul coordonator Laborator BK

- a) participă și supervizează activitatea specifică de diagnostic bacteriologic al TB: examenul microscopic, cultura BK, identificarea tulpinilor din complexul MT;
- b) supervizează completarea corectă a documentelor, registru de laborator, formulare de solicitare a examenului bK;
- c) semnează buletinele de analiză;
- d) se ocupă de procurarea materialelor și reactivilor specifici laboratorului;
- e) se ocupă de menținerea în funcțiune a echipamentelor;
- f) participă la programarea, monitorizarea și evaluarea activităților PNCT la nivel local;
- g) estimează necesarul de materiale și aparatură, în vederea stabilirii planului de achiziții și investiții;
- h) participă la efectuarea și supervizarea controlului intern de calitate, al examenului microscopic și al culturii;
- i) asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu exigențele posturilor;
- j) se ocupă de perfecționarea cunostințelor teoretice și practice ale personalului mediu din subordine; ține evidența formării și perfecționării personalului din laborator;
- k) analizează datele ce reflectă activitatea laboratorului propriu și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- l) întocmește date statistice referitoare la activitatea laboratorului și le transmite laboratorului BK județean .
- m) respectă regulamentul de ordine interioară;
- n) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- o) respectă normele PSI;
- p) respectă normele de protecție a muncii;
- q) respectă circuitele funcționale din laborator;
- r) respectă programul de muncă;
- s) respectă codul de etică și deontologie profesională;
- ș) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de forul ierarhic superior;
- t) răspunde disciplinar, civil și material pentru toate pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- ț) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea Ordinului ministrului sănătății și familiei nr. OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale , cu modificările și completările ulterioare

(2) Asistentul medical din cadrul laboratorului BK are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește materialele de laborator necesare pentru efectuarea analizelor sau determinărilor de laborator;
- b) prepară coloranți și reactivi uzuali de laborator;
- c) efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare;
- d) pregătește mediile de cultură ;

- e) pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator;
- f) execută fazele preliminare în efectuarea acestora, precum și determinări uzuale, indicate de medic sau biolog;
- g) montează aparatele, le supraveghează în funcțiune și răspunde de buna lor întreținere conform indicațiilor medicului sau biologului;
- h) curăță și întreține sticlăria specială ce se folosește în laborator;
- i) ține evidența lucrărilor zilnice;
- j) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
- k) utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- l) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau medic.
- m) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016

Articolul 57

LABORATORUL RECUPERARE MEDICALĂ, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE : ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Laboratorul recuperare medicală, medicină fizică și balneologie are următoarele atribuții:

- a) examinarea pacienților, stabilirea diagnosticului, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indicând sau după caz efectuând tratamentul corespunzător ; consemnarea acestor date în registru de consultații și, în funcție de patologie, în fișa de consultații sau/și fișa de tratament;
- b) aplică procedurile de fizio - kinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- c) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
- d) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- e) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare,
- f) supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- g) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.

(2) Laboratorul recuperare medicală, medicină fizică și balneologie este condus de un medic șef laborator care are sarcinile prevăzute la art.30 -33 din prezentul Regulament.

(3) Medicul șef al Laboratorului RMFB, pe lângă atribuțiile generale, are și următoarele sarcini:

- a) Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător și consemnează aceste date în fișa de tratament.
- b) Stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s- au prezentat conform programării astfel:
 - a) cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau de la un medic specialist, aflat în relație contractuală cu CAS;
 - b) contra cost;
- c) Recomanda tratamentul medical (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- d) Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- e) Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- f) Se informează permanent asupra modificărilor ce apar în legislație cu privire la activitatea medicală.
- g) Să instruiască personalul mediu din subordine în legătură cu reglementările legale în vigoare ce privesc activitatea laboratorului.
- h) Să supravegheze, să verifice și să corecteze când este cazul activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează.

(4) Asistentul medical de balneofizioterapie, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele atribuții:

- a) Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra bolnavului, în limita competențelor sale;
- b) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele apărute în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- c) preia pacientul nou prezentat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în această bază;
- d) pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- e) pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- f) pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- g) cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- h) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- i) Efectuează următoarele proceduri:
 - a. aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă;
 - b. aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă;
 - c. aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet laserterapie;
 - d. aplicare de proceduri de termoterapie;
 - e. supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
- j) Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de aseptie și antisepsie;
- k) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;
- l) Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- m) Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- n) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă;
- p) Poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;

- q) Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șef și se iau măsuri de siguranță necesare;
- r) Participă la controlul medical periodic;
- s) Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie;
- ș) Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică;
- t) Înregistrează în sistemul informatic procedurile efectuate la fiecare pacient și se ocupă de semnarea electronică a acestora;
- ț) Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

(5) Asistentul medical generalist din cadrul cabinetului de consultație al Laboratorului recuperare medicală, balneologie, are în principal, următoarele atribuții:

- a) Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- b) Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS.
- c) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației.
- d) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de tratament a pacientului.
- e) Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor.
- f) Pune la dispoziție registrul de consultații, formularele de concedii medicale, de rețete medicale, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație.

(6) Maseurul are următoarele sarcini:

- a) pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- b) pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- c) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- d) efectuează următoarele proceduri:
 - a. aplicare de masaj;
 - b. supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite.

(7) Kinetoterapeutul din cadrul Laboratorului Recuperare Medicală, medicina fizică și balneologie are următoarele atribuții:

- a) Atribuțiile kinetoterapeutului decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
- b) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- c) Ca membru al echipei profesionale, contribuie la stabilirea modului de desfășurarea a programului Kinetic în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dezabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- d) Utilizează tehnici, exerciții, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- e) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- f) Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- g) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- h) Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- i) Acordă primul ajutor în situațiile de urgență și anunță medicul;
- j) Poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- k) Aplică planul de tratament specific prescris de medic în funcție de posibilitățile pacientului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu pacientul;
- l) Înregistrează în foaia de observație clinică nivelul funcțional motor, măsurători, observații, secvențe din programul kinetic, posibilitățile copilului la momentul înregistrării datelor (altele decât cele menționate în nivelul funcțional), până în ziua de miercuri a ultimei săptămâni de internare; filmează, fotografiază pacientul la începutul internării și după caz la externare și trimite înregistrările responsabilului cu arhiva;
- m) Informează medicul asupra stării bolnavului;
- n) Ține legătura cu asistenta medicală, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul pacientului, starea de curățenie, etc);
- o) Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală;
- p) Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți și a personalului nou angajat.

Articolul 58

LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE: ATRIBUȚII

- (1) Laboratorul de Explorări Funcționale deservește atât paturile, cât și ambulatoriul integrat al spitalului și are în principal următoarele atribuții:
 - a) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
 - b) grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.
 - c) în cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), spirometrie; audiogramă (în cabinetul ORL); ecografie generală.

Articolul 59

CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE: ATRIBUȚII

- (1) În structura spitalului sunt aprobate ca unități fără personalitate juridică, finanțate din fondul alocat asistenței medicale ambulatorii de specialitate, patru cabinete medicale de specialitate:
 1. Cabinetul de oncologie medicală;
 2. Cabinet boli infecțioase;
 3. Cabinet planificare familială;
 4. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

(2) Atributii comune cu privire la asigurarea serviciilor:

- a) obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, fără a face distincția între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
- c) obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- d) neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- e) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- f) există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

(3) Cabinetul de oncologie medicala are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistența medicală de specialitate oncologică a bolnavilor ambulatorii;
- b. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- c. efectuează consultații medicale;
- d. declară cazurile noi de bolnavi cu afecțiuni oncologice;
- e. întocmirea fișelor de evidență a bolnavilor de cancer ;
- f. întocmește bilete de internare pentru bolnavii aflați în evidența oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
- g. eliberarea rețetelor pentru tratament specific și simptomatic;
- h. asigurarea consultațiilor intersecții;
- i. eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
- j. înregistrarea datelor în registrul de consultații ;
- k. raportarea diferitelor situații către Casa de Asigurări de Sănătate Olt și Autoritatea de Sănătate Publică Olt ;
- l. dispensarizarea bolnavilor de cancer din teritoriul arondat ;
- m. înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
- n. înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
- o. raportarea diferitelor situații statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecțiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostată) curabil – incurabil, din teritoriul arondat, către Casa de Asigurări de Sănătate Olt și Autoritatea de Sănătate Publică Olt.

(4) Cabinetul boli infecțioase are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
- b. acordă concedii medicale inițiale pentru bolile infecto – contagioase (specifice secției), precum și prelungirea concediilor medicale;
- c. eliberează rețete bolnavilor aflați în dispensarizare;
- d. dispensarizarea bolilor infecto – contagioase.

(5) Cabinetul diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții specifice:

- a. asigura controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;

- b. acorda consultatii pacientilor trimisi de catre medicul de familie, daca acesta aprecieaza necesitatea internarii in spital;
- c. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- d. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- e. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- f. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;
- g. dispensarizarea unor categorii de bolnavi si a unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
- h. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- i. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanitati.

(6) Cabinet planificare familiala – nu funcționează.

Articolul 60

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM): ATRIBUȚII

(1) CPIAAM are următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) medicul epidemiolog care coordonează activitatea SPIAAM participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană Olt infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică -centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Articolul 61

AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Ambulatoriul integrat spitalului este unitatea sanitară fără personalitate juridică aflată în structura spitalului, subordonată conducerii spitalului și coordonată de directorul medical, care răspunde de întreaga activitate a acestuia;

(2) Activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Activitatea ambulatoriului integrat spitalului constă în:

- a) 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, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, 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..

(4) Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
- b) asigurarea primului ajutor medical și al asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
- c) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- d) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănarelor;
- e) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- f) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului de angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
- g) stabilirea incapacității temporare de muncă;
- h) organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă;
- i) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
- j) studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- k) dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- l) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- m) efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă;

- n) colaborarea in sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
- o) informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatați.

(5) Medicul coordonator de ambulatoriu –Directorul medical, are in principal urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului;
- b) urmareste solicitarile asiguratilor si, in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
- c) controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
- d) analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
- e) urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in polyclinica, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
- f) asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medici din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- g) asigura si controleaza folosirea rationala a medicamentelor.
- h) desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
- i) controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- j) controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
- k) organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- l) informeaza conducerea spitalului si Casa de Asigurari de Sanatate asupra activitatii ambulatoriului;
- m) intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- n) indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.

(6) Medicul de specialitate din Ambulatoriu are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
- b) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
- c) acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
- d) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerul Sanatatii;
- e) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
- f) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;

- g) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- h) anunta centrului sanitaro-antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
- i) repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
- j) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- k) efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
- l) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- m) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- n) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
- o) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
- p) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- q) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- r) efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
- s) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
- t) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
- u) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- v) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

(7) Medicul de specialitate obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- a) supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
- b) completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii, precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata la nastere;
- c) efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examinari ginecologice periodice;

(8) Medicul de specialitate psihiatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- a) studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
- b) stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;

- c) indeplinește sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti-sociale;
- d) aplică tratamente psiho-terapice și ergoterapice;
- e) participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
- f) participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și luptă antidrog;
- g) îndrumă și controlează activitatea psihologului și logopedului;
- h) elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate în colaborare cu organele interesate.

(9) Asistenta coordonatoare din Ambulatoriul integrat spitalului are în principal următoarele sarcini:

- a) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din policlinică;
- b) participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- c) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
- d) semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicului coordonator din policlinică, aspectele deosebite din activitate;
- e) asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- f) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- g) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- h) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- i) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- j) urmărește respectarea de către asigurați și alte persoane a Regulamentului Intern al unității.
- k) coordonează și urmărește respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016 cu privire la activitatea de curățenie și dezinfectie a sectoarelor de activitate din secție.

(10) Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

- a) asistă și ajută medical la efectuarea consultațiilor medicale;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a salii de așteptare, de temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- c) ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor pentru consultații de specialitate și le restituie acestora după consultații;
- d) semnalează medicului urgentă examinării bolnavilor;
- e) termometrează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- f) comunică medicului de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;
- g) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- h) efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- i) răspunde cu promptitudine la solicitările asiguraților și informează medical asupra oricărui solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- j) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

- k) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
 - l) desfășoară activitate normală de educație sanitară;
 - m) se preocupă permanent de ridicarea nivelului său profesional;
 - n) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de asigurați și întocmește raportările și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- (11) Asistenta de obstetrică-ginecologie, în afara sarcinilor ce-i revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:**
- a) ține evidența gravidelor înregistrate la medicii de familie și le programează la consultații de specialitate, potrivit indicațiilor medicului.
- (12). Îngrijitorul de curățenie de unitate sanitară are în principal următoarele sarcini:**
- a) efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare, în spațiu repartizat;
 - b) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 - c) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 - d) curăță și dezinfectează baile și W.C.-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
 - e) transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
 - f) curăță și dezinfectează vesela în care se pastrează sau transportă rezidurile.
 - g) Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016.
- (13) În ambulatoriul integrat spitalului funcționează săli de tratamente în care se organizează și se asigură tratamentele medicale ambulatorii pentru adulți și copii conform prescripțiilor medicilor.**
- (14) Lucrătorul din cadrul fișierului are în principal următoarele atribuții:**
- a) păstrează fișele de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;
 - b) informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate;
 - c) preia apelurile pentru programările pacienților în intervalul de lucru și face legătura telegrafică cu cabinetul medical în vederea programării .

Articolul 62

DISPENSARUL TBC: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Dispensarul TBC funcționează ca unitate fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului și este subordonat conducerii spitalului.

(2) Dispensarul TBC organizează depistări active, prevenirea și combaterea tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi având următoarele atribuții specifice:

- organizează depistările în masa radio-fotografice și biologice;
- organizează acțiunea de depistare la tuberculoză, vaccinarea și revaccinarea BCG;
- asigură dispensarizarea tuturor suspectilor la care s-a confirmat tuberculoza;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic din focarul cu tuberculoză;
- comunică evidența cazurilor de tuberculoză la toate forurile superioare.

(3) Dispensarul TBC are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculoză, vaccinarea și revaccinarea BCG; instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculoză;

b) stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;

c) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;

d) stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic și cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul din dispensarul medical;

e) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;

f) comunică evidența cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză.

g) efectuează ancheta socială și epidemiologică, după caz, în primele trei zile după luarea în evidență a bolnavului;

h) întocmește și păstrează evidența bolnavilor și a focarelor;

i) efectuează vizitele pe teren, completează fișele, anchetele, întocmește raportul de activitate zilnică și situațiile statistice;

j) participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;

k) îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;

l) supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere ale bolnavilor; instruește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;

m) colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează;

n) urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în muncă se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul în care se respecta recomandările comisiilor de expertiza și recuperare a capacității de muncă, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi, etc;

o) desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate.

p) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

q) interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

r) răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

s) verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;

t) verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;

(4) Medicul de specialitate fiziologie are următoarele sarcini specifice:

-a) tine evidența nominală și în baza CNP a bolnavilor ce beneficiază de medicamente și materiale sanitare prescrise și eliberate în cadrul subprogramului 1.4.- PROGRAMUL NATIONAL DE PREVENIRE, SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL TUBERCULOZEI

- b) raporteaza lunar trimestrial si anual numarul de bolnavi tratati si sumele aferente materialelor sanitare specifice utilizate in tratamentul acestora la DSP ;
- c) tine evidenta sumelor alocate de DSP. pentru medicamente si pentru materiale sanitare;
- d) organizeaza si raspunde de intreaga activitate din dispensarul pe care il conduce astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta stabiliti de conducerea spitalului,

In acest scop:

- e) asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- f) asigura acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- g) verifica aplicarea corecta de catre colectivul dispensarului a prevederilor Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- h) ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriile de calitate elaborate de catre Colegiul medicilor din Romania si Casa nationala de sanatate pentru aplicarea lor in unitatile spitalicesti- asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea indicatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- i) colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartiment, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- j) urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent ocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de asigurari de sanatate;
- k) raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de Casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- l) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor asociate asistentei medicale, participand trimestrial la analize specifice la nivelul spitalului;
- m) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- n) raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si a intregului inventar al dispensarului si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- o) raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- p) controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor intocmite in dispensar, controleaza modul de pastrare in dispensar a documentelor;
- q) controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale de catre medicul de familie sau, dupa caz catre medical de specialitate din cabinetele medicale individuale despre diagnosticul stabilit, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului;
- r) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii dispensarului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

- s) organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al dispensarului a Regulamentului intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din dispensar a raporturilor de munca ale acestora;
- ş) verifica respectare de catre intreg personalul dispensarului a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controleaza permanent comportamentul personalului dispensarului;
- t) controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii in dispensar, controleaza permanent tinuta corecta a personalului dispensarului;
- Ț) intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in dispensar si le comunica conducerii spitalului;
- u) verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul dispensarului pe care il conduce;
- v) respecta secretul profesional si codul deontologic al medicului;
- w) isi insuseste si asigura respectarea normelor Contractului cadru, a Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului intern;
- x) organizeaza si participa la depistările in masa radio-fotografice si biologice;
- y) elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina, vaccinarea si revaccinarea BCG, instruieste tehnic personalul care executa testari la tuberculina, stabileste planul terapeutic, in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza; dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;
- z) stabileste pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum si masurile ce se impun;
- aa) stabileste si controleaza executarea masurilor antiepidemice in focar, colaborand cu centrul sanitaro-antiepidemic;
- bb) prescrie chimio-profilaxia si chimio-terapia ambulatorie;
- asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
- cc) comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la medicii de familie, transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidenta cazurilor noi de tuberculoza;
- dd) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- ee) raporteaza la timp toate situatiile necesare, solicitate de Directia de sanatate publica a judetului Olt, Institutul Marius Nasta si Ministerul Sănătății;
- ff) controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- gg) intocmeste fisele postului personalului din subordine;
- hh) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

(5) Asistenta medicala din cadrul Dispensarului TBC are urmatoarele sarcini:

- a) instruirea bolnavului, respectiv al apartinatorilor sau a personalului medical (la care elibereaza recipientul special) asupra modului corect de recoltare a produsului patologic (sputa, urina, lichid preural, lichid menstrual);
- b) notarea datelor personale, domiciliu, grupa de dispensarizare a bolnavilor cu produs patologic pentru a evita o regretabila confuzie intre bolnavi. Mentinerea aspectului organoleptic a produsului (mucopurulent, sangvinolent, insuficient);
- c) prelucrarea produsului biologic: sputa, sedimente de urina, produs de raclaj, lichid pleural, pentru cele doua examinari;
- d) examen microscopic direct cu cele trei etape:

- e) pregătirea frotiului, numerotarea corectă a lamelor conform registrului;
- f) colorarea Ziel-Nielsen;
- g) examinarea a 100/300 campuri la microscop optic (conform indicațiilor medicului).
- h) insamantarea produsului patologic preparat specific și corect pe mediul Laewnstin-Jensen cu numerotarea corectă a eprubetelor;
- i) citirea culturilor insamantate la 7; 14; 21; 60 zile și înregistrarea rezultatelor preliminare în registrul unic.
- j) rezultatele suspect pozitive vor fi notate într-un caiet până la confirmarea laboratorului de referință județean, respectiv național. De asemenea vor fi comunicate imediat rezultatele pozitive medicului personalului DAT-Caracal pentru luarea promptă a măsurilor necesare într-un focar TBC.
- k) trecerea rezultatelor pozitive la examenul direct în maxim 24 ore, iar cele negative în culturi la două luni de la insamantare, cu menționarea suprainfecțiilor;
- l) ține evidența rezultatelor, în special celor pozitive, provenite din Sanatorii și Clinica Ftiziologică într-un caiet special;
- m) lunar și trimestrial întocmește raport de activitate supravegheat de medicul DAT-Caracal prin centralizatoare corect întocmite pentru Spitalul Municipal Caracal, Direcția de Sănătate Publică Olt și Institutul Marius Nasta București;
- n) ține inventarul substanțelor, coloranților, soluțiilor, mediilor de cultură, materialelor consumabile și anunță din timp medicul pentru demersurile în vederea aprovizionării;
- o) pregătește la timp și în concentrații corecte soluțiile necesare pentru examen direct, respectiv insamantarea culturilor;
- p) contribuie efectiv și în orice ocazie la educația sanitară a bolnavului infectios și al aparținătorilor, a contactilor din focare;
- q) contribuie la desfasurarea bunului mers al activității zilnice și în situații speciale din DAT; la atmosfera corectă de lucru între colegi și față de bolnavii TBC cu o psihologie mai specială;
- r) nu va furniza date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- s) poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul intern al spitalului care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ș) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- t) respectă Regulamentul intern al spitalului și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Ț) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- u) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- v) respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- w) respectă Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și aplică procedurile de intervenție;
- x) respectă legislația privind Drepturile pacienților;
- y) respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, astfel personalul medical este obligat să încheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- z) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evident concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului, informând șeful dispensarului;
- aa) întocmește lunar foaia colectivă de prezență a personalului dispensarului pe luna în curs și o depune în termen la Secretariatul unității;

- bb) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

- cc) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

(6) Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

(5.1) În mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) 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;

g) 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;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(5.2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

(5.3) În cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când seful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toti lucratorii sunt apti sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol. Lucratorii nu pot sa fie prejudiciati, cu exceptia situatiilor in care acestia actioneaza imprudent sau dau dovada de neglijenta grava.

(5.4) Sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

(5.5) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz.

(5.6) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz.

(5.7) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

(5.8) 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.

(5.9.) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

(5.10.) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

(5.11) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

SECȚIUNEA III : APARAT FUNCȚIONAL

Articolul 63

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Caracal are în structura sa servicii, compartimente și Atelier : Serviciul RUNOS, Administrativ, IT, Arhivă, Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice-Contractare, Casierie, Compartimentul Managementul calitatii serviciilor de sanatate, compartiment juridic, Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență, , Atelier de întreținere și reparații.

Articolul 64

(1) Șefii serviciilor din cadrul aparatului funcțional al Spitalului Municipal Caracal au în principal următoarele atribuții, responsabilități, obligații :

1. Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
4. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
5. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
6. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
7. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către manager, precum și orice alte sarcini stabilite de către manager, sub rezerva legalității acestora;
8. Cunosc, aplică și respectă **legislația specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare** ale Spitalului Municipal Caracal.
9. **Cunosc, aplică și respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;**
10. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajaților;
- 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;
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

Articolul 65

SERVICIUL RUNOS, ADMINISTRATIV, IT, ARHIVA: ATRIBUȚII

COMPARTIMENTUL RUNOS, atribuții:

1. efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
2. întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate și a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Local Caracal; întocmește memorii justificative; efectuează modificări curente în statul de funcții;
3. operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradatii, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de munca, încetări de activitate, detașări, pe baza deciziilor, contractelor de munca sau a altor documente;
4. elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
5. efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura organizatorică a unității; întocmirea de adrese către Consiliul Local Caracal, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
6. întocmire adrese către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit; întocmire de decizii de încetare a activității, schimbări de loc de muncă, ca urmare a modificării structurii organizatorice; în cazul în care modificarea structurii organizatorice implică reduceri de paturi și implicit reducerea unui număr mare de personal, se întocmesc adrese către AJOFM Olt, ITM Olt, sindicat privind concedierea colectivă;

7. întocmeste diverse situații la nivel de unitate privind darile de seama statistice, numărul de personal, etc., solicitate de Direcția de Sanatate Publică Olt, Casa de Asigurări de Sanatate Olt, Ministerul sănătății, Consiliul Local Caracal, etc.;
8. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității și a Regulamentului intern al unității;
9. întocmirea documentațiilor necesare promovării personalului care îndeplinește condițiile legale, referitoare la vechimea în funcție, meserie, în specialitate, etc;
10. întocmește adeverințe necesare promovării, la cererea salariaților;
11. ține evidența persoanelor sancționate;
12. operează sporurile acordate/ modificate în Registrul de evidență al salariaților;
13. redactează decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : încadrări de personal, schimbare de loc de muncă, detașări, pensionări, încetări de activitate, promovări, suspendări ale contractelor individuale de muncă, reluări de activitate, cumul de funcții, numiri cu delegație în funcții de conducere, sancțiuni conform Legii nr. 53/2003–Codul muncii, republicata, constituiri comisii și alte decizii ;
14. înregistrarea deciziilor în registrul de evidență destinat acestora și aducerea la cunoștință a deciziilor prin predarea cu semnătură de primire la salariat, dosar personal și la salarizare ;
15. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului referitoare la vechimea în muncă/specialitate la contractul de muncă la solicitarea personalului;
16. organizează concursuri de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal, după aprobarea acestora de conducerea unității; înaintează adrese la ordonatorul de credite pentru aprobarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor, după caz, se solicită avizul Colegiului Medicilor/Dentiștilor/Farmacienilor (pentru medici) respectiv aprobare la Ministerul Sănătății pentru aceleași categorii profesionale; redactează anunțuri privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor; în anumite situații transmite anunțul de concurs spre publicare la un ziar local sau central, pe site-ul unității; înaintează adrese privind componența comisiilor de concurs (aprobări comisii, cooptare de personal de specialitate din alte unități) ; emite decizii privind componența comisiilor de concurs și de contestații, urmărește termenele prevăzute în legislație privind înscrierea candidaților, verificarea dosarelor de concurs, constituirea comisiilor de concurs, data organizării concursurilor, afișarea rezultatelor la probele de concurs, depunere contestații, finalizare concurs; afișează rezultatele desfășurării concursului (la toate probele); întocmește listele cu rezultatele candidaților admiși/respinși, procese verbale încheiate la desfășurarea probelor de concurs și prezintă conducerii unității raportul final al comisiei de concurs, pentru validare;
17. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului RUNOS și la revizuirea acestora;
18. răspunde la sesizările personalului privind activitatea biroului;
19. redactează decizii privind echivalarea anilor de rezidențiat, conform echivalărilor de stagii aprobate de Ministerul Sănătății; ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat ;
20. întocmeste diverse situații nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sanatate Olt, referitoare la: asigurări de răspundere civilă, certificate de liberă practică/ autorizatie de liberă practică, etc. ;
21. urmărește întocmirea fișei postului pentru toate posturile existente în statul de funcții, colaborând în acest sens cu toate secțiile, compartimentele, serviciile, etc. ale Spitalului Municipal Caracal și urmărește reactualizarea acestora ;

22. redacteaza adrese catre sectii/ locuri de munca/ alte institutii cu privire la organizarea unitatii, salariati, timp de lucru, etc.;
23. întocmește la sfârșitul anului pentru anul următor adresă către toate locurile de muncă, secție/compartiment/serviciu/laborator/farmacie/birou să prezinte programarea concediilor de odihnă;
24. ține evidența concediilor de odihnă conform programărilor;
25. asigura pastrarea registrelor de decizii;
26. întocmirea contractelor de munca pentru tot personalul care se angajeaza ;
27. eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, ore de noapte, condiții deosebite/grupă de muncă și sporuri cu caracter permanent, pentru a servi la pensionare salariatilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. efectueaza controlul prezentei personalului la program din unitate;
29. tine evidenta suspendarilor de contracte de munca ;
30. completeaza in registrul general de evidenta al salariatilor si transmite inspectoratului teritorial de munca elemente de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ ocupatia, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si cuantumul acestora si data incetarii contractului individual de munca;
31. calculeaza vechimea in munca pentru acordarea gradatiei si pentru concediile de odihna ;
32. întocmeste situatia anuala a asistentilor medicali potentiali promovabili la gradul de principal ;
33. asigura distribuirea condicilor de prezenta pe locuri de munca;
34. avizeaza legitimatiile de serviciu care atesta calitatea de angajat ;
35. întocmeste situatii cu personalul pensionabil;
36. orice alte atribuții în deomniul de activitate.
37. stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei în vigoare;
38. calculeaza cotele procentuale acordate celor 5 gradatii, conform legislației în vigoare;
39. la încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
40. indexează, majorează salariile de bază întregului personal, emite decizie în acest sens, excluzând persoanele care au contractul individual de muncă suspendat;
41. operează salariile de bază stabilite în programul de salarii;
42. stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislației în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/ laboratoare pentru trimiterea propunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
43. operează sporurile acordate/ modificate în programul de salarii;
44. calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ; introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit

- de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;
45. calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
 46. întocmeste diverse situații la nivel de unitate privind fondul de salarii;
 47. întocmirea tuturor situațiilor referitoare la cheltuielile cu salariile, solicitate de Direcția de Sanatate Publică Olt, Casa de Asigurări de Sanatate Olt, Ministerul sănătății, Consiliul Local Olt, etc. ;
 48. efectuează preliminareri ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;
 49. emite decizii de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă sau de modificare a acestora după aprobarea acordării lor în Comitetul Director;
 50. redactează decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : stabiliri de salarii și acordări de sporuri;
 51. trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediu medical la termenul stabilit;
 52. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului;
 53. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice biroului și la revizuirea acestora;
 54. răspunde la sesizările personalului privind activitatea biroului;
 55. ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
 56. introduce în programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradatua, clasa de salarizare, concediu de odihnă pentru toți salariații, etc.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, atribuții:

- a) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- b) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor ;
- c) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum
- d) cu caracter administrativ ;
- e) răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
- f) asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- g) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- h) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii ;
- i) asigură efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
- j) repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință ;
- k) întocmeste propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodăresc ale spitalului ;
- l) asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondența, fax-uri, etc.);
- m) asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;

- n) controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
- o) in activitatea sa poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

COMPARTIMENTUL IT, atribuții:

(1) Compartimentul Informatica îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de preluare si prelucrare automata a datelor;
2. colaboreaza cu beneficiarii la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor si proiectelor de sisteme informatice;
3. elaboreaza modelele si proiectele de sisteme informatice, cu forte proprii sau in colaborare cu alte unitati si centre de calcul, pentru activitati ce se desfasoara in unitate;
4. **asigura interfata intre spital si dezvoltatorul software in vederea** intocmirii de programe pentru lucrările specifice compartimentului de informatica și celorlalte servicii, birouri, compartimente;
5. controlează și coordonează lucrările pe calculator ale unității;
6. actualizează și **asigura realizarea modificărilor** de programe funcționale din Spitalul Municipal Caracal **împreuna cu dezvoltatorul software.**
7. ia masuri pentru buna functionare a echipamentelor din dotare;
8. face propuneri de participare la manifestarile stiintifice;
9. propune masuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
10. răspunde de respectarea termenelor stabilite;
11. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
12. răspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici superiori **in conformitate cu pregatirea profesionala si in limita competențelor;**
13. răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea eficientă și integrală a timpului de lucru;

răspunde și execută orice alte sarcini primite **in conformitate cu pregatirea profesionala si in limita competentelor** din partea conducerii Spitalului Municipal

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ, atribuții:

1. Întocmirea și prezentarea, spre aprobare șefului unității, a Nomenclatorului dosarelor
2. Îndosărierea și inventarierea anuală a documentelor (din compartiment);
3. Organizarea și asigurarea activității de constituire a dosarelor, de preluare a lor pe bază de inventar de la celelalte servicii, de selecționare corectă;
4. Evidența , selecționarea arhivei și întocmirea proceselor – verbale de distrugere și arhivizare;
5. Eliberarea certificatului de arhivă pentru rezolvarea cererilor și petițiilor;
6. Cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor actelor normative ce reglementează munca de arhivă;
7. Primirea, păstrarea și depozitarea documentelor conform prevederilor legale;
8. Întocmirea și ținerea evidenței documentelor, dosarelor și materialelor intrate în arhiva spitalului (aflate în depozit);
9. Respectarea regulilor privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
10. Păstrarea permanentă a curățeniei în depozitul de arhivă și luarea măsurilor de înlăturare a agenților biologici, prin desprăfuire, dezinsecție etc.;

Articolul 66

SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE,ACHIZIȚII PUBLICE- CONTRACTARE,CASIERIE : ATRIBUȚII

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, atribuții:

1. conform Legii contabilității nr.82/1991 asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
2. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
3. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CAS Olt privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale;
4. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
5. propune la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale conform Legii 82/1991;
6. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
7. participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
8. conduce contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
9. inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale;
10. completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;
11. asigura intocmirea, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice si a bilanturilor anuale si trimestriale;
12. verifica, in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
13. urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
14. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
15. evidenta veniturilor in ordine cronologica si pe tipuri de venituri, in conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele incheiate sau alte acte legislative;
16. evidenta cheltuielilor in ordine cronologica pe tipuri de cheltuieli, conform clasificatiei bugetare aprobata de Ministerul Finantelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
17. verifica corespondenta veniturilor si cheltuielilor cu datele din biroul financiar-contabilitate, grupate pe conturi contabile;
18. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
19. intocmirea lunara a facturilor catre CAS Olt pentru decontarea programelor de sanatate;

20. întocmeste registrul de casa pentru încasarile și plățile zilnice, pe cele două surse de finanțare – venituri proprii și transferuri;
21. întocmeste și calculează drepturile de deplasare – diurna și transport- cazare pentru salariații unității;
22. întocmeste lunar nota contabilă pentru cheltuieli de personal pe articole și aliniate;
23. urmărește, înregistrează și execută sumele datorate de debitori persoane fizice și juridice;
24. întocmeste ordinele de plată pentru datoriile înregistrate către beneficiari, bugetele statului și fondurile speciale precum și creditorii persoane juridice;
25. întocmeste formele legale de decontare pentru ajutoarele de boală și de înmormântare;
26. întocmeste ordonanțele și ordinele de plată pentru furnizorii de bunuri și servicii;
27. întocmeste bilanțul contabil;
28. întocmeste darile de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
29. urmărește încadrarea în alocările bugetare.
30. întocmeste situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal către UAT Caracal;
31. întocmeste situația privind monitorizarea veniturilor și cheltuielilor către Ministerul Sănătății;
32. întocmeste și raportează în FOREXEBUG situația patrimonială;
33. înregistrează evidența încasarilor și plăților conform extraselor de bancă;
34. verifică exactitatea datelor cu cele din Trezorerie;
35. întocmeste dosarele de garanții materiale, bănești pentru personalul gestionar și cu funcții legate de gestiune precum și cuantumul acestora și urmărește reținerea pe statul de plată a garanției stabilite luând măsurile ce se impun pentru legalitate;
36. întocmeste cererile privind deschiderile de credite bugetare;
37. ține corespondența cu furnizorii de bunuri și servicii;
38. întocmeste formularul privind situația plăților restante și a numărului de posturi către UAT Caracal.
39. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente.
40. participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
41. Coordonează activitatea Compartimentului Achiziții Publice-Contractare.
42. Coordonează activitatea Compartimentului Casierie.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE-CONTRACTARE, atribuții:

- a) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- b) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor ;
- c) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum
- d) cu caracter administrativ ;
- e) răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
- f) asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- g) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- h) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii ;

- i) asigura efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
- j) repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta ;
- k) intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrativ gospodaresti ale spitalului ;
- l) asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.);
- m) asigurarea conditiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
- n) controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
- o) in activitatea sa poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
- p) Cu privire la activitatea de aprovizionare și transport, întocmeste documentele necesare pentru:
 - înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea spitalului;
 - încheierea asigurărilor auto de raspundere civila;
 - elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
 - controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, în calitate de gestionar, autoturismele aflate în dotarea spitalului si daca asigura transportul în siguranta.
 - Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
 - Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
 - Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
 - Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
 - Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianti, anvelope;
 - Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
 - Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
 - Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) ;
 - Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- r) Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- s) Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- ș) Cu privire la activitatea de achiziții publice, contractare are în principal următoarele atribuții:
 - raspunde de elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (P.A.A.P) si al strategiei de contractare pe baza necesarului de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii si constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala ca urmare a referatelor de necesitate transmise de sectiile/compartimentele medicale pe care il supune spre aprobare Comitetului Director si spre avizare Consiliului de administratie al unitatii si opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizițiilor publice in functie de necesitățile nou aparute;
 - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizițiile publice in conditii de eficienta a utilizarii fondurilor publice si de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor dupa ce a primit specificatiile tehnice de la farmacia unitatii pentru achizitia de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achizitia de lucrari sau de la Biroul Administrativ pentru achizitia de servicii, precum si pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii, constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala etc. ;
- estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica, identificand toate costurile aferente pentru obtinerea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, luand in considerare orice eventuale suplimentari fata obiectul initial si propune procedura de achizitie publica, avand in vedere complexitatea contractului, constrangeri cum ar fi urgenta, existenta unui singur furnizor etc ;
- transmite in SEAP in vederea publicarii Anuntul de intentie (daca este cazul), Anuntul de participare/Invitatie de participare folosind aplicatia dedicata disponibila la adresa de internet : www.e-licitatie.ro;
- participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achizitie publica organizate in spital ;
- primeste solicitari de clarificari de la operatorii economici privind documentatia de atribuire si transmite raspunsul la acestea ;
- stabileste operatorii economici calificati, verifica ofertele tehnice si financiare ;
- stabileste ofertele inacceptabile, neconforme, precum si cele admisibile ;
- stabileste, pe baza criteriului de atribuire a contractului, oferta castigatoare ;
- primeste de la comisia de evaluare a ofertelor „*Raportul procedurii de atribuire*„, dupa ce acesta a fost aprobat de conducatorul institutiei in vederea incheierii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari si le supune avizarii Compartimentului juridic;
- raspunde de semnarea si transmiterea acordurilor-cadru/contractelor catre furnizorii de produse, servicii sau lucrari ;
- transmite Atelierului Tehnic o fotocopie a contractului de servicii sau lucrari contractate pentru fiecare contract incheiat, precum si Farmaciei pentru contractele de furnizare medicamente, completata cu datele contractuale (nr, data contract, furnizor, produs/serviciu/lucrare, cantitate, pr t, grafic de livrare/executie) in vederea urmarii executarii contractelor de catre acestia ;
- incheie acte aditionale de modificare a clauzelor contractelor aflate in derulare privind termene de executie, suplimentari, ajustari de pret , etc;
- comunica Serviciului contabilitate cuantumul garantiei de buna executie, precum si modalitatea de constituire a acesteia la contractele de achizitie incheiate ;
- comunica aceluiasi compartiment daca furnizorul, executantul sau prestatorul de servicii nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract sa retina garantia de buna executie in limita prejudiciului creat ;
- comunica Compartimentului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de achizitie in vederea actionarii in instanta si a calcularii de daune pentru prejudiciul creat ;

- urmareste modul de derulare a contractelor de achizitii publice si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 ;
- transmite spre publicare in SEAP anunturile de participare/ anunturile de participare simplificate pentru produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si se ocupa de arhivarea acestora conform normelor legale in vigoare ;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- are obligatia de a se documenta si de a parcurge pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:
 - a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
 - b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
- are obligatia de a tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii publice.

COMPARTIMENTUL CASIERIE, atribuții:

Atribuții generale:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare și Regulamentul Intern
- Respectă toate măsurile de igienă și antiepidemice, ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă,
- Respectă legislația referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor,
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă exclusive pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii,

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- efectueaza operatii de incasari si plati in numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum si documentele sau alte hartii de valoare la casieria SMC, cu respectarea disciplinei operatiunilor de casa;
- depune la banca documentele de plati prin virament;
- preia documentele (extrasele de cont) de la banca, pe care le predă compartimentului financiar-contabil;
- depune la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsament; Casiera este gestionara de mijloace banesti, operatiunile de incasari si plati in numerar se evidentiaza in registrul de casa;
- intocmeste CEC pentru ridicarea numerarului
- efectueaza operatiuni pentru incasari taxe analize, de la persoane fizice si juridice, operand in registrul de casa pe baza de chitanta;
- pastreaza in siguranta mijloacele banesti si celelalte valori.
- platile in numerar se efectueaza numai pe baza de documente de plata intocmite

de compartimentul financiar -contabil, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de conducere;

- la primirea documentelor de plata, casiera este obligata sa verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, prin confruntarea lor cu speci­menele de semnături si existenta anexelor la aceste documente;
- platile se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau altora, pe baza de imputernicire sau delegatie, vizate de seful compartimentului financiar -contabil, care raman la casierie;
- persoanele care primesc sumele de bani trebuie sa semneze documentele de plata;
- dupa ce face plata, casiera scrie "Achitat" si semneaza pe documentul de plata;
- salariile, concediile si alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii si a listelor de plata. La expirarea termenului pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi banesti, casiera este obligata sa aplice pe statul de salarii si pe celelalte documente de plata, inscri­sul "Achitat" sau sa scrie mentiunea "depus" si sa specifice numarul si data documentului de depunere in dreptul numelui persoanei care nu a incasat suma, sa intocmeasca lista nominala a persoanelor care n-au incasat drepturile banesti si sa mentioneze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv platite si cele neachitate; sa depuna la banca, in termenele stabilite, sumele neplatite.
- nu are dreptul sa pastreze in casierie pachete de bancnote nenumarate sau necontrolate numerar si alte valori care nu apartin unitatii, exceptie facand sumele si valorile necesare efectuării diferitelor operatii de mandat. Casiera are raspunderea materiala, administrativa si penala pentru banii si valorile ce ii sunt incredintate;
- tine evidenta incasarilor si platilor pe care le evidentiaza in registrul de casa zilnic: CEC de numerar, chitanta, plati in numerar; registru de casa se prezinta zilnic la compartimentul contabilitate;
- efectueaza receptia cantitativa si calitativa a tichetelor de masa pentru donatorii de sange si a celorlalte bunuri procurate pentru activitatea unitatii,
- intocmeste documentele privind distribuirea tichetelor de masa pentru donatorii de sange pe baza de proces verbal de predare primire pentru donările efectuate la sediul SMC precum si în campanii mobile de donare,
- preda actele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele stabilite la compartimentul financiar -contabilitate;
- raspunde de cheia de la casa de bani neputand sa o incredinteze altei persoane, iar in cazuri exceptionale (boala, concediu, etc.), poate incredinta cheile delegatului sau desemnat in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducerii;
- anunta conducerea de defectarea sistemului de alarma
- are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienicosanitare;
- are obligatia sa comunice in scris conducatorului unitatii, in termen de 24 ore din momentul in care are cunostinta de existenta de plus-uri sau minus-uri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

Atributii financiar-contabile

- ajuta la serviciul financiar-contabilitate la alte lucrari, in colaborare si sub supravegherea sefului responsabil de lucrare, dupa terminarea lucrarilor de baza, operatiune ce va fi consemnata intr-un in­scris intre persoanele implicate;
- executa orice alte atributii stabilite de sef.

- raspunde de realitatea si corectitudinea datelor inscrise in toate documentele intocmite;
- semneaza toate documentele intocmite;
- organizează și ține evidența arhivei ;
- la nevoie rezolva probleme administrativ- gospodaresti si de aprovizionare.

Articolul 67

COMPARTIMENTUL JURIDIC: ATRIBUȚII

In conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic are următoarele atribuții:

- 1.reprezinta si apără drepturile si interesele legitime ale instituției în fața instanțelor de judecată, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si a altor institutii in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
- 2.reprezinta interesele Spitalului Municipal Caracal in cadrul litigiilor cu tertii;
3. acorda consultatii cu caracter juridic la solicitarea managerului spitalului;
4. redacteaza acte cu caracter juridic care privesc Spitalul Municipal Caracal ;
5. la cerere, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
6. la cerere, asigura consultanta de specialitate conducatorului institutiei si sefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
7. cu aprobarea conducerii spitalului se ocupă cu punerea în executare a hotararilor definitive obtinute în urma acțiunilor depuse în justiție;
8. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere conform prevederilor Lg. nr. 95/2006 cu modificările si completările ulterioare;
9. in colaborare cu biroul Financiar-Contabil, întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
10. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
11. redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
12. se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza managerul si directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizeaza organul de executare silita competent;
13. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si structurilor interesate, aparitia acestora;
14. avizeaza deciziile de incadrare, de promovare, salarizare, numire in functii, detasari, etc.emise de Serviciul RUNOS si alte structuri ;
15. colaboreaza cu structurile de specialitate la redactarea, incheierea, modificarea, negocierea, completarea si incetarea contractelor de achizitii publice;
16. acorda consiliere juridica, la cerere, in privinta interpretarii actelor normative cu incidenta in materia achizitiilor publice;
17. avizeaza documentele prevazute de legislatia achizitiilor publice, precum si contractele de achizitie publica de bunuri, servicii sau lucrari;
18. formuleaza contestatiile si caile de atac in materia acizitiilor publice;
19. rezolva în termen corespondenta primita de la organele de cercetare si urmarire penala ori de la serviciile de medicina legala, referitoare la eliberarea de copii dupa actele medicale ale pacientilor care au beneficiat de asistenta medicala in cadrul Spitalului Municipal Caracal;

20. solicita de la structurile de specialitate ale spitalului, relatii, acte, documente, in vederea redactarii apararilor sau actiunilor introduse la instantele judecatoresti, in dosarele unde Spitalul Municipal Caracal este parte;
21. tine evidenta tuturor cazurilor in care este parte Spitalul Municipal Caracal;
22. avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului, precum si orice alte acte, care produc efecte juridice;
23. utilizeaza programul de legislatie pe calculator;
24. redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
25. analizeaza, impreuna cu biroul financiar-contabilite, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitelor;
26. asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
27. are obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot;
28. rezolva in termen corespondenta primita de la organele de cercetare si urmarire penala ori de la instantele judecatoresti, referitoare la cheltuielile de spitalizare neachitate de partile vatamate si constituirea de parte civila pentru recuperarea acestora;
29. avizeaza legalitatea declaratiilor individuale pentru deducerile personale de baza si suplimentare, in vederea intocmirii dosarelor pentru calculul impozitului pe veniturile din salariu;
30. in activitatea sa exercita si alte atributii specifice domeniului sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare.

Articolul 68

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități principale:

elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

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

informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

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

(2) Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

(2.1) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

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

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

(3) Medicul încadrat în structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analiza evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

(4) Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Articolul 69

COMPARTIMENTUL SSM, PSI, PC, SU: ATRIBUȚII

(1) Compartimentul Securitatea și Sanătatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență este organizat și funcționează în baza Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și are în principal următoarele atribuții:

(2) Inspectorul din cadrul compartimentului Securitate și Sanătate în Muncă, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență, are următoarele atribuții:

1. asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități;
2. întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea autorizației de securitate la incendiu;
3. propune pentru lucrătorii spitalului, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;
4. elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
5. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate de lucrători și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în instituție după ce au fost aprobate de către manager;
6. verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;
7. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
8. întocmește programul anual de SSM, organizează cooperarea permanentă cu CPU pentru prim-ajutor pentru întregul spital;
9. asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sanătatea în Muncă și Apararea împotriva Incendiilor de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006 și Legii nr.307/2006;

10. asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital;
11. asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
12. asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui;
13. tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific din punct de vedere SSM;
14. stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
15. tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
16. tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
17. tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
18. monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
19. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
20. efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
21. ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
22. asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca;
23. intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM;
24. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;
25. acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unitatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM, PSI;
26. asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de SSM, PSI;
27. participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
28. controleaza continuu modul de respectare de aplicare a instructiunilor de securitate si sanatate in munca;
29. propune sanctiuni pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. identifica echipamentele individuate de protectie necesare si participa, impreuna cu conducatorii locurilor de munca, la intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
31. actualizeaza planul de interventie in caz de incendiu pentru toate sectiile/departamentele din incinta spitalului;

32. coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
33. alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
34. analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;
35. asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
36. organizeaza, conduce, coordoneaza si controleaza modul de desfasurare si eficienta altor activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
37. raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
38. avizeaza si participa la elaborarea actelor de autoritate in domeniul apararii impotriva incendiilor (dispozitii scrise privind responsabilitatile personalului in SU, modul de planificare si desfasurare a instruirii, fumatul, lucrul cu foc deschis, perioade caniculare, sezon rece);
39. verifica modul de elaborare a instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;
40. avizeaza tematicile pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asista la informarea si instructajul lucratorilor in domeniul situatiilor de urgenta, verifica cunoasterea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
41. verifica modul de elaborare a programului de instruire - testare in domeniul SU la nivelul spitalului;
42. urmareste actualizarea planului de interventie in vederea apararii impotriva incendiilor pentru intregul obiectiv;
43. elaborareaza planurile de evacuare a saloanelor, sectiilor, compartimentelor in caz de incendiu;
44. verifica modul de completare a registrelor de evidenta a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor, documentarea verificarilor periodice;
45. participa la organizarea si efectuarea exercitiilor de evacuare, verifica scenariul de securitate in caz de incendiu, propune actualizarea acestuia;
46. avizeaza analiza periodica a capacitatii de aparare impotriva incendiilor, intocmita de cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
47. prezinta propuneri pentru introducerea in bugetului de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea masurilor pe linie de SSM si SU;
48. efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
49. executa alte dispozitii solicitate de managementul spitalului in realizarea strategiilor pe termen scurt ate unitatii in limitele respectarii temeiului legal.
50. coopereaza cu managementul spitalului si conducatorii locurilor de munca pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca pentru asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor;
51. controleaza aplicarea instructiunilor SSM si SU la toate locurile de munca;

52. participa la elaborarea planurilor de interventie, a planurilor de evacuare, ia masuri de afisare la loc vizibil, verifica modul in care lucratorii si-au insusit cunostintele si asigura materialele de interventie necesare fiecarui tip de situatie de urgenta (materiale pentru stingerea incendiilor, truse medicale si mijloace de prim ajutor, etc.);
53. participa la intrunirile activitatilor Celulei pentru Situatii de Urgenta;
54. face propuneri si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare a instalatiilor si mijloacelor tehnice de prima interventie;
55. asigura instruirea salariatilor conform prevederilor legale in vigoare in domeniul SSM;
56. efectueaza instructajul lucratorilor in domeniul SU;
57. efectueaza instruirea si completeaza fise de instruire colectiva atunci cand este cazul;
58. colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical, atat la angajare, cat si cel periodic;
59. elaboreaza instructiuni proprii de SSM si instructiuni SU pentru controlul riscurilor de incidente/accidente la posturile de lucru proprii si le supune aprobării managementului;
60. verifica instruirile periodice efectuate de catre sefi locurilor de munca;
61. aduce la cunostinta conducatorilor locurilor de munca si managerului spitalului accidente de munca suferite de personalul propriu;
62. elaboreaza/ revizuieste ori de cate ori este nevoie evaluarile de risc pentru fiecare post de lucru din spital;
63. participa la elaborarea masurilor necesare pe locuri de munca si la planul de prevenire si protectie pe spital;
64. tine evidenta echipamentelor de protectie si participa - impreuna cu conducatorii locurilor de munca - la intocmirea necesarului de echipamente de protectie, ori de cate ori este nevoie pentru angajatii si personalul spitalului;
65. participa la sedintele CSSM si intocmeste - la solicitare - rapoarte de activitate privind activitatea de Securitate si Sanatate in Munca;
66. controleaza modul de intocmire a programului exercitiilor de simulari in SU si asista la efectuarea acestor simulari in spital;
67. asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca;
68. verifica modul de emitere a permiselor de lucru cu foc deschis atunci cand este cazul;
69. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la masurile ce trebuie aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia salariatilor spitalului;
70. raspunde de elaborarea, implementarea si mentinerea elementelor de SSM si SU in sistemul de management al calitatii serviciilor;
71. participa la elaborarea politicilor spitalului in domeniul SSM SU si face propuneri catre managementul spitalului cu privire la obiectivele sistemului de management al calitatii serviciilor;
72. planifica activitatile stipulate in procedurile SSM si cele SU, pentru a se asigura de buna functionare a sistemului de management al calitatii serviciilor din cadrul spitalului;
73. efectueaza identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
74. elaboreaza, monitorizeaza si actualizeaza planului de prevenire si protectie;
75. impreuna cu conducatorii locurilor de munca elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, (tinand

- seama de particularitatile activitatilor, ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si asigura difuzarea acestora dupa ce au fost aprobate de catre manager;
76. face propuneri privind atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate;
 77. efectueaza verificari privind insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
 78. elaboreaza tematicile SSM pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adecvata pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
 79. colaboreaza cu toate structurile organizatorice ale spitalului in vederea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent;
 80. impreuna cu conducatorii locurilor de munca stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform legistatei in vigoare, privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
 81. efectueaza controale interne la locurile de munca, cu informarea in scris a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
 82. daca este cazul, urmareste ca incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
 83. impreuna cu sefii de compartimente si conducatorii locurilor de munca face identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru si intocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
 84. urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1048/2006;
 85. participa la cercetarea evenimentelor in care au fost implicati lucratori ai spitalului sau au avut loc in incinta institutiei;
 86. elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii spitalului;
 87. urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
 88. colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
 89. colaboreaza cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe si/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea pe teritoriul spitalului;

Articolul 70

ACTIVITATEA DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII, UTILAJE, CLADIRI: ATRIBUȚII

(1). Activitatea de Întreținere și Reparații Instalații, Utilaje, Cladiri are în principal următoarele atribuții:

1. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor și clădirilor din unitate;
2. urmărește modul de utilizare al bunurilor aflate în inventarul Atelierului (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare, de funcționare sau de scoatere din uz (casare);
3. asigură buna gospodărire a patrimoniului;
4. organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică, a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor și clădirilor, etc.;
5. execută lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
6. execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
7. în sezonul rece, înlătură zăpada depusă și gheața formată în curtea spitalului;
8. întocmește necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
9. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
10. ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecție a mediului și funcționarea instalațiilor;
11. raportează periodic asupra activității desfășurate;
12. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
13. ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
14. intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului;
15. 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;
16. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de teți;
17. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
18. stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
19. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

(2). 1). Șeful Atelierului de întreținere și reparații din cadrul Spitalului Municipal Caracal are în principal următoarele atribuții, responsabilități, obligații :

11. Conduce, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduce;
12. Îndeplinește atribuții specifice structurii pe care o conduce, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;

13. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurii pe care o conduce;
14. Întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
15. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
16. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
17. Aduce la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către manager, precum și orice alte sarcini stabilite de către manager, sub rezerva legalității acestora;
18. Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile nemedicale necesare spitalului;
19. Stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
20. Asigură buna organizare și gospodărire a activității și răspunde de personalul aflat în subordine;
21. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
22. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică din cadrul unității precum și reactualizarea acesteia;
23. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare pentru Lifturi, Centrala termică, Stație oxigen, conform legii în vigoare;
24. Întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
25. 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;
26. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în gestiunea Atelierului.
27. Cunoaște, aplica și respectă **legislatia specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul Etic** ale Spitalului Municipal Caracal;
28. **Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;**
29. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**
 - coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 - stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică angajaților;
 - 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;
 - transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
 - identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
 - stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;

- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;
- participa la toate ședințele Comisiei din care face parte.

Articolul 71

BLOCUL ALIMENTAR: ATRIBUȚII ȘI ATRIBUȚII PERSONAL

(1). Blocul alimentar este dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acesteia.

Spațiile din blocul alimentar sunt utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mancarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

(2) Atribuții generale

- a) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare. Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
- b) Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:
- c) va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
- d) Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- e) se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- f) se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- g) NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- h) Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Este obligatorie îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- i) Asistenta dieteticiană are obligația de a controla și consemna starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc.)- triajul epidemiologic la începutul fiecărei ture.
- j) Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- k) Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- l) Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- m) Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- n) Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

(3) Asistentul medical de dietetică din cadrul Blocului alimentar are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- b) realizează periodic planuri de diete și meniuri;

- c) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- e) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- f) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- g) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- h) totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- i) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- j) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- k) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- l) alte atribuții specifice.
- m) coordonează activitatea blocului alimentar ;
- n) răspunde de aplicarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- o) face parte de drept din comisia de recepție a alimentelor , calculând valoarea calorică și compoziția în principii alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- p) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatea și tratamentele de alimente necesare;
- r) întocmește documentul cumulative cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- s) vizitează la ora de distribuire a mesei secțiile de bolnavi , urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- ș) răspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- t) cu ocazia servirii mesei asistenta dietetician , asistenta sefa și celelalte asistente vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentație , urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere și să fie comunicate directorului medical;
- Ț) face parte din comisia de alimentație care coordonează activitățile sectoarelor care participă la asigurarea alimentației;
- u) împreună cu conducerea spitalului și cu comisia de alimentație trebuie să stabilească în raport cu specificul bolilor care sunt îngrijite un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv; la fiecare dietă în parte se vor stabili indicațiile de aplicare , meniurile precum și felurile de mâncare (rețete) care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete , va calcula kaloriile și va înscrie totul într-un caiet de regimuri alimentare, rețetar, care va fi aprobat de conducerea spitalului, de comisia de alimentație și care va include și conținutul în calorii al alimentației servite precum și încadrarea în alocatia bugetară;
- v) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentației potrivit indicațiilor dietetice;
- w) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor , la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- x) în cazul în care pe parcurs , apare necesitatea completării dietelor, aceasta se va hotărî de conducerea spitalului după o temeinică justificare , în cadrul comitetului director;
- y) meniurile vor fi stabilite în raport cu regimurile aprobate și cu rețetele dietetice existente , urmărindu-se varietatea corespunzătoare a meniurilor și evitarea monotoniei;
- z) schimbarea meniurilor stabilită și aprobată de manager este interzisă. În cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;

- aa) regimurile, denumirea lor , continutul si indicatiile vor fi afisate si cunoscute de medici, asistente , infirmiere si de personalul blocului alimentar;
- bb) asistenta dietetician pe spital insumeaza totalul regimurilor centralizate de asistenta sefa pe fiecare sectie in parte conform foi zilnice de observatie , pe grupe de regimuri, apoi alcatuieste foaia de alimentatie centralizata pe spitale folosind retetele de cartoteca in care sunt inscise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta in parte;
- cc) in calculul alimentatiei se va avea in vedere necesitatea consumarii alocatiei de hrana printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisa nici economia, nici depasirea alocatiei si nici cheltuiala in salturi, alocatia de hrana trebuie cheltuita zilnic;
- dd) foaia de alimentatie va fi intocmita in doua exemplare cu o zi inainte pentru ziua urmatoare , un exemplar va fi depus la magazia spitalului dupa primirea semnaturii de control financiar preventiv a directorului financiar contabil. Din aceasta foaie reies cantitatile de alimente care vor intra in meniurile pentru toate mesele zilei;
- ee) predarea si primirea alimentelor de la magazia unitatii catre bucatarie se face pe baza listei zilnice de alimente (intocmita in doua exemplare) in prezenta medicului de garda din linia de gardă medicină internă si a bucatarului sef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
- ff) toate alimentele care intra in bucatarie trebuie verificate calitativ si de asistenta dieteticiana ;
- gg) in procesul de predare-primire a alimentelor , articolelor care nu se regasesc in magazie sau in cantitatile mentionate in lista zilnica de alimente vor fi sterse de pe lista sau rectificate in prezenta medicului de garda. Nu se admite ramanerea in lista a alimentelor ce nu se regasesc in magazine sub motive ca acestea vor fi aprovizionate mai tarziu;
- hh) dupa incheierea operatiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de garda si bucatarul sef semneaza cele doua exemplare ale listei zilnice de alimentatie , iar asistenta dieteticiana are datoria de a verifica existenta semnaturilor . Totodata merge pentru a obtine si viza de control financiar preventiv propriu si pe aceasta lista zilnica de alimente. Un exemplar va ramane la compartimentul contabilitate, iar celalalt la asistenta dieteticiana;
- ii) identifica infectiile nosocomiale conf. OMS 1101/ 2016 , privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- jj) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/200 privind securitatea si sanatatea in munca
- kk) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apararea impotriva incendiilor.
- ll) autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- mm) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- nn) asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania
- oo) obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia.
- pp) nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
- rr) Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- ss) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

- tt) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- uu) Se preocupa de imbunatatirea alimentatiei pacientilor.

(4) Bucatarul are în principal următoarele atribuții:

- a) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- b) verifica inainte de a lua in primire curatenia locului de munca, a vaselor si a instrumentelor cu care lucreaza;
- c) raspunde de conditiile igienico-sanitare ale locului de munca la receptie, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor;
- d) primeste produsele necesare efectuării meniului zilnic, verificand calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, pe care le transporta si depoziteaza in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele functionale de la nivelul Blocului alimentar;
- e) pregateste meniul zilnic intocmit de asistenta medicala de nutritie si dietetica;
- f) asigura repartizarea meniurilor conform numarului de pacienti si regimuri/ diete;
- g) ia parte la impartirea mancarurilor urmand o distribuire egala a alocatiei corecta a portiei;
- h) urmareste si raspunde de valorificarea in interesul institutiei a tuturor resurselor alimentare;
- i) are obligatia sa cunoasca modul de functionare a utilajelor din dotare(masini de gatit pe gaz, masina de tocat carne, robot de feliat legume, robot de pasat piure, cuptor electric, tigaie electrica, sistem de ventilatie, mese electrice, etc) precum si igienizarea si pastrarea lor;
- j) conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor;
- k) bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;
- l) executa operatiile de curatare a zarzavaturilor si participa la alte operatii pregatitoare;
- m) asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;
- n) raspunde de respectarea meniului si a normelor dietetice precum si de pregatirea la timp a mancarurilor gata preparate;
- o) efectueaza examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;
- p) efectueaza verificarea alimentelor preparate, recoltand probe din meniu pe care le pastreaza in frigider, ingrijindu-se ca probele sa fie luate numai din alimente pregatite si servite pacientilor;
- q) asista la receptionarea alimentelor primite de la furnizori si le evalueaza calitatea comparand caracteristicile conform parametrilor certificate in documentele de insotire;
- r) respecta normele de gestionare a deseurilor medicale;
- s) declara imediat asistentului de dietetica orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrile, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- ș) asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- t) anunta imediat asistentul de dietetica asupra deficientelor de igiena;

- f) respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor);
- u) respecta normele de igiena in vigoare;
- v) asigura curatenia si dezinfectia veselei pe care o are in dotare;
- w) nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- x) nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- y) participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- z) efectueaza controale medicale periodice;
- aa) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- bb) Atributiile in conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale

- Aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la:

- colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara pe categorii:

- ambalarea si eliminarea deseurilor;

- indeplineste orice alte sarcini trasate de asistentul coordonator Bloc alimentar corespunzatoare pregatirii profesionale.

- cc) responsabilitati generale:

- obligatiile generale prevazute de Codul muncii si Regulamentul intern al Spitalului Municipal Caracal pentru persoana incadrata in munca;
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele PSI si normele prevazute pentru situatii de urgenta;
- obligatia de a aduce la cunostinta asistentului de dietetica coordonator, orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

(5)Muncitorul necalificat are în principal următoarele atribuții:

- a) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- b) efectueaza lucrarile de pregatire primara a preparatelor culinare conform instructiunilor primite de la bucatar;
- c) igienizeaza echipamentele si instalatiile din spatiile de prelucrare primara, raspunde de pastrarea in bune conditii a acestora;
- d) intretine curatenia in bucatarie si dependintele sale(camera de curatat zarzavat, spalat vase, oficiile de distributie alimente preparate si mic dejun);
- e) aduce de la magazine la bucatarie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimente, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice;
- f) transporta vasele de gatit intrebuintate la spalatorul de vase si resturile alimentare la locul indicat;
- g) ajuta la curatarea zarzavaturilor si altor alimente si transporta resturile rezultate la gunoi;
- h) se precizeaza ca acesti muncitori vor fi repartizati unii la curatatul zarzavaturilor, altii la spalatul vaselor bucatariei si altii la curatenie;
- i) are obligatia sa cunoasca modul de functionare a utilajelor din dotare, precum si igienizarea si pastrarea lor;
- j) lucreaza sub indrumarea bucatarului in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a dependintelor apartinatoare;
- k) este obligata sa respecte in permanenta normele de igiena, alimentara, si individuala;

- l) ajuta la transportul alimentelor cu respectarea normelor de igiena alimentara si individuala;
- m) participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- n) efectueaza controale medicale periodice;
- o) respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele prevazute pentru situatii de urgenta;
- p) respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- q) nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- r) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- s) respecta permanent normele si regulile de igiena in vigoare (in special spalarea si dezinfectia mainilor);
- ș) respecta normele de gestionare a deseurilor medicale.
- t) indeplineste orice alte sarcini trasate de asistentul de dietetica corespunzatoare pregatirii profesionale.
- ț) obligatiile generale prevazute de Codul muncii si Regulamentul intern al Spitalului Municipal Caracal pentru persoana incadrata in munca;
- u) respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- v) respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele prevazute pentru situatii de urgenta.
- w) obligatia de a aduce la cunostinta asistentului de dietetica coordonator, orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

Articolul 72

COMPARTIMENTUL SPALATORIE: ATRIBUȚII

(1) Personalul din Compartimentul spalatorie are urmatoarele atributii:

- a) asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- b) administratia si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- c) primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
- d) eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- e) efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
- f) trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- g) depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- h) inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- i) asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc
- j) asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- k) organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;

- l) asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- m) trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- n) asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- o) asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- p) respectarea normelor PSI;
- q) asigurarea efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca. muncii.

Articolul 73

GARDEROBA: ATRIBUȚII

Garderoba are in principal urmatoarele atributii:

- a) preia pacientii pentru internare;
- b) asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
- c) se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie;
- d) asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii.

Articolul 74

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ: ATRIBUȚII

(1) Serviciul de evaluare și statistică medicală are in principal urmatoarele atributii:

- a) intocmirea informarilor operativ si periodic pe baza datelor centralizate de statistica medicala privind evolutia starii de sanatate a populatiei; - centralizarea datelor de statistica medicala, verificarea si transmiterea lor la CAS Olt, MS, DSP Olt, etc ;
- b) executarea in termenele stabilite a tuturor lucrarilor de statistica medicala precum si a celor necesare pentru activitatea operativa a institutiei;
- c) asigurarea circuitului informational al datelor prin sistemul informatic existent;
- d) introducerea zilnica, verificarea si transmiterea datelor privitoare la pacientii din foile de observatie;
- e) transmiterea si preluarea datelor prin internet;
- f) primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie);
- g) clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe an; h) tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de M.S. si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice ale sectiilor cuprinse in rapoartele sectiilor;
- i) pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- j) urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectie si conducerea unitatii;
- k) intocmeste darile de seama statistice lunar, trimestrial si anual;
- l) participa la studiile dispuse de M.S.
- m) tine la zi evidenta informatizata a pacientilor externati si raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator;
- n) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior de defectiunile aparute;

- o) anunța seful ierarhic superior asupra îmbolnăvirilor personale, sau a oricaror evenimente survenite;
- p) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- q) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- r) respectă secretul profesional; respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă Regulamentul intern; - pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștința în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.
- s) întocmește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură);
- t) clasifică fișele de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani; participă la studiile dispuse de M.S.
- u) întocmește centralizatoarele lunare pe care le transmite C.A.S.;
- v) ține evidența pacienților internați ca urmare a agresiunilor, accidentelor de circulație, întocmește actele necesare pentru plata serviciilor medicale efective acordate acestor pacienți; utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și anunță imediat seful ierarhic superior defectiunile apărute;
- w) respectă Regulamentul intern, normele de protecția muncii și P.S.I., secretul profesional, respectă și apără dreptul pacientului.
- x) Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele spitalului, centralizarea acestora și trimiterea la SNSP București;
 - y) Preia și prelucerează datele – la nivel de pacient - de la SNSP București;
 - z) Preia de la CPU “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 - aa) Urmărește compatibilitatea Fișelor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 - bb) Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
 - cc) Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului ;
 - dd) Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
 - ee) Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
 - ff) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității specifice compartimentului;
 - gg) Operarea și raportarea concediilor medicale, eliberate de personalul medical al spitalului, în programul impus de Casa Națională;
 - hh) Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul secțiilor;
 - ii) Realizează înregistrarea FOCG în Registrul de Internări –Externări;
 - jj) Efectuează “ mișcarea zilnică a bolnavilor “ în colaborare cu asistentele șefi de secție;
 - kk) Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
 - ll) Calculează cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la diferitele instituții și instanțe judecătorești (Poliție, Parchet, Judecătorie), prin care spitalul se constituie sau nu parte civilă;
 - mm) Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;

(2)Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini:

- 1.Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
- 2.Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
- 3.Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
- 4.Se preocupa sa valideze serviciile medicale de sanatate prin implementarea cardului national de sanatate,
- 5.Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,legate de activitatea sectiei.
- 6.Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform Regulamentului Intern.
- 7.Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- 8.Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
- 9.Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
- 10.Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
- 11.Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
- 12.Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
- 13.Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
- 14.Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
- 15.Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
- 16.Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
- 17.Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
- 18.Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.

Articolul 75

COMPARTIMENTUL AUDIT are următoarele atribuții:

1. asigura prin structurile de specialitate ale institutului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public etc.;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice;

- f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) activitatea de achiziții publice;
5. informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;
6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate;
9. respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul;
10. efectuează, cu aprobarea conducerii spitalului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
11. respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;
12. asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
13. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
14. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

CAPITOLUL V
CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN
CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

Articolul 76

În cadrul spitalului sunt organizate și funcționează, în conformitate cu legislația în vigoare, consilii, comisii, comitete, cu atribuții și regulament de funcționare, din care în prezentul Regulament prezentăm următoarele :

- 1. CONSILIUL MEDICAL**
- 2. CONSILIUL ETIC**
- 3. COMISIA DE DISCIPLINĂ**
- 4. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**
- 5. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI**
- 6. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚA**
- 7. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE**
- 8. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ**
- 9. COMISIA DE MONITORIZARE**
- 10. COMISIA DE AUDIT CLINIC**
- 11. COMISIA DE ANALIZA DRG**
- 12. COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) ȘI A FOILOR DE OBSERVAȚIE DE ZI (FSZ)**
- 13. GRUPUL DE LUCRU PENTRU STUDIUL GHIDULUI DE BUNE PRACTICI/ PROTOCOLULUI MEDICAL, TERAPEUTIC ȘI DE DIAGNOSTIC/ PROTOCOLULUI DE ÎNGRIJIRI MEDICALE ADOPTAT LA NIVEL NAȚIONAL.**
- 14. ECHIPA DE ELABORARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE**
- 15. ECHIPA DE ABORDARE MULTIDISCIPLINARĂ/ INTERDISCIPLINARĂ A CAZURILOR.**
- 16. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR**
- 17. COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI**
- 18. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ÎN URMA CONCURSURILOR**
- 19. COMISIA DE CONCILIERE**
- 20. COMISIA DE INVENTARIERE A GESTIUNII**
- 21. COMISIA DE CASARE A BUNURILOR**
- 22. COMISIA DE EVALUARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGICE**
- 23. STRUCTURILE IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR**
 - (1) COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE care face obiectul articolului 83 din prezentul Regulament.**
 - (2) COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Articolul 77

CONSILIUL MEDICAL

(1) Componentă și Consiliul medical al Spitalului Municipal Caracal este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-sef și directorul de îngrijiri medicale. Este condus de directorul medical.

(2) În temeiul art. 186 alin (4) din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Consiliul Medical are ca atribuții principale:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(3) În temeiul OMS nr. 863/ 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul medical are următoarele atribuții:

-a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

-b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

-c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

-d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

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

-f) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

-g) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu comisia DRG și cu SPIAAM de la nivelul spitalului;

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

-i) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

-j) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

-l) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

-m) participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

- n) înainteaza directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- o) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- p) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- r) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- s) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ș) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- t) participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- ț) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- u) supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- v) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- x) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- y) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(13) Ședințele Consiliului se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 78

CONSILIUL ETIC

1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

4) **Consiliul etic** este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea reprezentare:

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

(5) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(6) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(7) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(8) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 3. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 4. nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(9) 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.

(10) Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(11) Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului/ă.

(12) Funcționarea Consiliului etic

-12.1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

-12.2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

-12.3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

-12.4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

-12.5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

-12.6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

-12.7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

-12.8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

-12.9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din modelul prevăzut în ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

-12.10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

-12.11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

(13) Ședințele Consiliului se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 79

COMISIA DE DISCIPLINĂ

(1) Comisia de disciplină este numită prin decizie a conducătorului unității, ținând cont de următoarele:

a. este compusă dintr-un președinte și 4 membri titulari, astfel încât să fie reprezentate toate categoriile profesionale din unitate și cel puțin o persoană din componența comisiei de disciplină să aibă studii juridice sau administrative;

b. vor fi numiți, respectându-se aceleași principii, un președinte supleant și 4 membri supleanți.

(2) Membrii supleanți vor înlocui membrii titulari ai comisiei de disciplină în cazul în care aceștia din urmă se află în una dintre următoarele situații:

a. obiectul cercetării disciplinare este o faptă săvârșită de președintele comisiei sau de unul dintre membrii acesteia;

b. președintele comisiei de disciplină sau unul dintre membrii absentează motivat din unitate (concediu de odihnă, concediu medical, alte situații similare în care absența este justificată);

c. în cazul în care declarația unuia dintre aceștia ar fi hotărâtoare pentru soluționarea cazului.

(3) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a. prezumția de nevinovăție

b. garantarea dreptului la apărare

c. celeritatea procedurii

d. contradictorialitatea

e. proporționalitatea

f. legalitatea sancțiunii propuse

g. unicitatea sancțiunii propuse.

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

c. întocmește un raport cu privire la fapta pentru care a fost sesizată și îl înaintează conducătorului unității.

(5) Atribuțiile președintelui comisiei de disciplină sunt:

a. stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină

b. conduce ședințele comisiei de disciplină

c. coordonează activitatea comisiei de disciplină

d. reprezintă comisia de disciplină în fața conducătorului unității

(5) Modul de sesizare al comisiei de disciplină

Comisia de disciplină poate fi convocată de conducătorul unității, ca urmare a înregistrării unei sesizări cu privire la o faptă ce poate constitui abatere disciplinară.

(6) Sesizarea trebuie să cuprindă:

a. numele, prenumele, domiciliul sau după caz locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea

b. numele, prenumele și locul de muncă în care-și desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată

c. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării

d. arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea

e. data și semnătura

(7) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită atunci când este posibil de înscrisurile care-o susțin. Trebuie depusă la secretariatul unității, pentru a se asigura posibilitatea luării la cunostință de către manager, care va iniția procedura cercetării disciplinare prealabile și va convoca prin decizie comisia de disciplină.

(8) Președintele comisiei de disciplină va dispune înștiințarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată, solicitând acestuia prezentarea unei note explicative.

(9) În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare alte înscrisuri sau alte dovezi, comisia de disciplină stabilește un nou termen în vederea administrării acestor probe.

(10) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare se face cu celeritate și trebuie să cuprindă obligatoriu:

a. audierea persoanei care a formulat sesizarea

b. audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării

c. audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului

d. culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului prin mijloacele prevăzute de lege

e. administrarea probelor, verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate

(11) Audierea persoanelor de la pct. a,b,c, trebuie consemnată în scris printr-un proces verbal sub sancțiunea nulității, semnat de președintele comisiei, de membrii comisiei și de persoana audiată.

(12)Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație referitoare la abaterea disciplinară imputată se consemnează într-un proces verbal.

(13)Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces verbal semnat de președintele comisiei și membrii acesteia.

(14)Lipsa nejustificată a persoanelor înștiințate nu împiedică desfășurarea ședințelor comisiei de disciplină, dacă înștiințarea s-a făcut sub semnatura de luare la cunostință ori s-a comunicat prin posta cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(15)În urma administrării tuturor probelor ce pot conduce la clarificarea situației, comisia de disciplină va întocmi un raport în care se consemnează rezultatele activității de cercetare, care va trebui să cuprindă următoarele elemente:

a. numărul și data de înregistrare a sesizării

b. numele, prenumele, funcția și locul de muncă al salariatului a cărui faptă a fost cercetată

c. numele, prenumele, funcția, locul de muncă sau domiciliul după caz al persoanei care a sesizat fapta și ale persoanelor audiate

d. prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor săvârșirii acesteia

e. probele administrate

f. propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă

g. motivarea propunerii

h. numele, prenumele și semnătura președintelui și membrilor comisiei de disciplină.

(16)Raportul comisiei de disciplină se înaintează conducătorului unității în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe.

(17)Comisia de disciplină propune sancțiunea disciplinară aplicabilă ținând cont de următoarele:

a. împrejurările în care a fost săvârșită fapta

b. cauzele care au determinat săvârșirea faptei

c. gradul de vinovăție al salariatului

d. consecințele abaterii disciplinare

e. comportarea generală în serviciu a salariatului

f. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(18) Conducătorul unității dispune de prerogativa disciplinara, conform legii.

(19) Sancțiunea se dispune prin decizie emisă în forma scrisă și se va comunica salariatului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

(20)Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunal – Secția conflicte de muncă și asigurări sociale.

Articolul 80

COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

(1)Comitetul de sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) analizează 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) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (3) Ședințele Comitetului se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 81

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

- (1) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru
- (2) Comisia de analiză a deceselor are următoarele atribuții:
 - a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
 - b) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), cu scopul de creștere a gradului de concordanță diagnostică;
 - c) realizează o statistică a deceselor din spital în general și pe secții în particular, cât și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, cu evidențierea în final, a celei mai frecvente patologii generatoare de decese.
 - d) Solicita audierea medicului curant în cazul în care se constata anumite nelămuriri
 - e) Membrii comisiei cercetează și analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
 - f) Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
 - g) În situația în care se constata un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
 - h) Intocmește pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care îl înaintează managerului unității/directorului medical;

- i) Propune conducerii unității măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital
 - j) Comisia de analiză a deceselor are în vedere de asemenea analiză și evidența următorilor indicatori :
 - Numarul deceselor în totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
 - Numarul de decese în zile libere (weekend, sărbători legale)
 - Numarul decese analizate de comisia de decese
- (3) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 82

COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

- (1) Principalele atribuții ale Comisiei de Farmacovigilență următoarele:
- a) implementează regulile și procedurile de farmacovigilență și urmărește respectarea lor.
 - b) ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor și profesioniștilor din domeniul sănătății să raporteze la Agenția Națională a Medicamentului reacții adverse suspectate la medicamente.
 - c) raportează reacțiile adverse grave suspectate sau neașteptate;
 - d) colectează informațiile utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la reacțiile adverse aparute la om și pentru evaluarea științifică a acestora;
 - e) trebuie să ia în considerare și orice informație disponibilă privind utilizarea greșită și abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluării riscurilor și beneficiilor;
 - f) are obligația de a informa Conducerea spitalului și apoi Agenția Națională a Medicamentului despre deficiențele de calitate semnalate în legătură cu medicamentele;
 - g) are obligația să respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzătoare;
 - h) procedează la distrugerea medicamentelor necorespunzătoare calitativ sau expirate, în acord cu reglementările în vigoare; medicamentele stupefiante și psihotrope sunt distruse în conformitate cu legislația în vigoare.
 - i) Ia orice alte măsuri privind întărirea activității de farmacovigilență.
 - j) are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum și furnizarea cunoștințelor, metodelor și mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.
- (2) Comisia de farmacovigilență se întrunește ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau managerului spitalului. Cu ocazia fiecărei întâlniri se va întocmi proces-verbal de ședință
- (3) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 83

COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE

- (1) Comisia medicamentului și de antibioterapie va întocmi Planul de aprovizionare la medicamente , antibiotic și materiale sanitare și va analiza Referatele de necesitate înaintate de către persoanele responsabile din compartimente în vederea achiziționării de medicamente , antibiotice și materiale sanitare necesare pentru realizarea actului medical, corespunzător din punct de vedere calitativ și cu încadrarea în buget.
- (2) Comisia medicamentului și de antibioterapie are în principal următoarele atribuții:
- a) stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Municipal Caracal;

- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice la nivelul spitalului, pe tip de antibiotic și pe medic;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilește lista de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g) avizează lista cu antibiotice de rezervă, stabilită în funcție de antibioticorezistența analizată.
- h) avizează evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistența și verifică respectarea interdicției de utilizare;
- i) avizează lista cu antibiotice pentru antibiopprofilaxie, stabilită în funcție de antibioticorezistența analizată.
- j) analizează periodic datele de monitorizare a antibioticorezistenței în spital și propune introducerea în farmacia spitalului de noi medicamente ,
- k) împreună cu medicul responsabil pentru politica antibioticului la nivel de spital , în funcție de antibioticorezistența înregistrată la nivelul spitalului ,propune noi scheme de antibiopprofilaxie și de antibioterapie,
- l) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de medici;
- m) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- n) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- o) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- p) elaborarea de protocoale terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- q) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de compartimente privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- r) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- (2) Comisia medicamentului și de antibioterapie se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau managerului spitalului.
- (3) Din Comisia medicamentului și de antibioterapie fac parte în mod obligatoriu medicul responsabil cu politica antibioticului la nivel de spital și farmacistii clinicieni.
- (4) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 84

COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ

(1) Comisia de transfuzie și hemovigilență este compusă din:

- a) directorul medical al spitalului ;
- b) delegat al centrului județean de transfuzie sanguină
- c) coordonatorul unității de transfuzie sanguină din spital;
- d) reprezentanți ai personalului sanitar și administrativ din spital.

- (2) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.
- (3) Comisia funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.
- (4) Comisia participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- (5) Comisia transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B din OMS nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane
- (5) Comisia asigură hemovigilența astfel:
- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din OMS nr. 1228/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane ;
 - b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
 - c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
 - d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- (6) Comisia monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul institutului;
- (7) Comisia elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din institut a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- (8) Comisia evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- (9) Comisia monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile institutului;
- (10) Comisia organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul institutului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- (11) Comisia elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din institut și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
- (12) Comisia stabilește documentele aferente activității de transfuzie sanguină în care se înregistrează procesul de la prescriere până la administrare sau returnarea produsului neutilizat, după caz.
- (4) Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 85

COMISIA DE MONITORIZARE

(1) Comisia de monitorizare a Spitalului Municipal Caracal (numit în cele ce urmează Spital) are următoarele responsabilități, care vor fi îndeplinite de membrii Comisiei:

- a)Coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din Spital;
 - b) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre manager.
 - c)Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual .
 - d)Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Spitalului, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre manager.
 - e) Avizează Planul de implementare a masurilor de control pentru riscuri e semnificative la nivelul Spitalului.
- (2) Sub aspect administrativ membri Comisiei de Monitorizare au și următoarele atribuții, stabilite conform Ordinului S.G.G. nr. 600/ 2018:
- a) Iau la cunostinta Minutele sedintelor si dupa caz, Hotararile Comisiei de Monitorizare;
 - b) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor;
 - c) Avizeaza Situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice'
 - d) Analizeaza Informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii'
- (3) Din punct de vedere al managementul riscului membri Comisiei de Monitorizare au și următoarele atribuții, stabilite conform Ordinului S.G.G. nr. 600/ 2018:
- a) Analizeaza Registrul de riscuri pe entitate;
 - b) Analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii;
 - c) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii;
- (4)Sub aspectul elaborării și implemenării procedurilor de sistem și procedurilor operaționale membri Comisiei de Monitorizare au și următoarele atribuții, stabilite conform Ordinului S.G.G. nr. 600/ 2018:
- a) Analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale;
 - b)Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.
- (5)Comisia de Monitorizare este condusă de managerul spitalului și este compusă din conducătorii primului nivel de conducere.
- (6)Se întrunește cel puțin de două ori pe an.
- (7)Activitatea curentă a Comisiei este asigurată de manager, directorul medical și cei doi secretari.
- (8)Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 86

COMISIA DE AUDIT CLINIC

- (1)La nivelul spitalului se organizează și funcționează comisii de audit clinic.
- (2) Serviciul MCSS asigură coordonarea activității de audit clinic. În acest sens elaborează Planul anual de audit clinic în care sunt planificate misiunile de audit clinic intern.
- (3)Planul anual de audit clinic are ca obiective evaluarea eficacității și eficienței protocoalelor diagnostice și terapeutice, misiunile de audit clinic vizând aceste obiective.
- (4)La propunerea șefului Serviciului MCSS, pentru fiecare misiune de audit clinic planificată, managerul desemnează comisia/ echipa de audit clinic pentru realizarea misiunii în cauză.

(5) Din echipa desemnată pentru realizarea misiunii de audit clinic planificată fac parte : un reprezentant al structurii de management al calității (medicul din cadrul Serviciului MCSS) și câte un specialist din fiecare specialitate supusă auditării.

(6) În situațiile în care echipa de audit clinic constată evenimente indezirabile, propune conducerii spitalului misiuni suplimentare de audit clinic.

(6) În realizarea misiunii de audit clinic, comisia de audit:

-a) adoptă o abordare integrată și multidisciplinară și urmărește efectuarea în timp real a înregistrărilor în documentele medicale (FO, registre etc.)

-b) monitorizează abaterile de la aplicarea protocoalelor în vederea individualizării aplicării acestora în funcție de particularitățile cazului;

-c) monitorizează calitatea comunicării;

-d) efectuează evaluarea și controlul proceselor clinice: înregistrarea și monitorizarea indicatorilor de eficacitate și eficiență a protocoalelor clinice aplicate, evaluarea rezultatelor în fiecare etapă a traseului pacientului, în raport cu cele mai bune practici; monitorizarea și verificarea continuă a stării pacientului, în scopul adaptării măsurilor terapeutice și îngrijirilor la nevoile pacientului.

-e) verifică aplicarea individualizată a protocoalelor clinice;

- f) efectuează analiza eficacității și eficienței protocoalelor medicale analiza care include:

- constatarile echipei de profesioniști referitoare la aplicarea protocoalelor ;

- eficacitatea globală;

- considerente privind individualizarea protocoalelor și adecvarea la nevoile de sănătate ale pacienților;

-g) verifică dacă datele necesare monitorizării evoluției pacientului sunt înregistrate corect, complet și în timp real;

-h) verifică dacă indicatorii de eficacitate și eficiență sunt stabiliți și există o modalitate de centralizare a acestora pentru a putea fi analizat periodic dacă rezultatele aplicării protocoalelor corespund așteptărilor;

-i) între indicatorii de eficacitate și eficiență utilizați în realizarea auditului clinic pot fi și următorii:

- Indice de operabilitate

- DMS pe diagnostic

- Rata reinternărilor pe diagnostic

- Nr. Complicații/diagnostic principal

- Concordanța dg.clinic – dg. Anatomopatologic

- Costul mediu pe diagnostic

- Variabilitatea costului mediu pe diagnostic de la o echipă medicală la alta etc.

- Ponderea rezultatelor patologice în totalul investigațiilor efectuate (pe tipuri de investigații)

Indicatori de siguranța a pacientului:

- Rezistența la antibiotice

- Nr de antibiotice/pacient/boală

- Nr. Bacterii rezistente la antibiotice

- Nr bacterii care au căpătat rezistență în cursul spitalizării

- Flora microbiană din spital și spectru rezistenței la antibiotice

- Nr cazurilor care au depășit DMS pe secție

- Evenimente santinela

- Analiza morbidității și mortalității etc.

(7) Comisia de audit clinic poate fi convocată și pentru misiuni suplimentare de audit clinic, la solicitarea Serviciului MCSS sau a managerului spitalului. Cu ocazia fiecărei întâlniri se va întocmi proces-verbal de sedinta.

(8).Concluziile misiunilor de auditare a protocoalelor motivează dacă este necesară, sau nu, revizuirea acestora.

(9)Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 87

COMISIA DE ANALIZA DRG

(1) Comisia de analiza DRG are în principal următoarele atribuții :

a) verifică codificarea foilor de observație

b) evaluează cazurile invalidate de către SNSPMS pentru care se solicita revalidarea precum și a cazurilor pentru care casele de asigurări au constatat nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate;

c) decide condițiile de revalidare în urma evaluării, respectiv emite după caz, aviz de revalidare.

(2)Ședințele Comisiei se consemnează în proces verbal de ședință .

Articolul 88

COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVAȚIE CLINICA GENERALA (FOCG) SI A FOILOR DE OBSERVAȚIE DE ZI (FSZ)

1)Comisia este alcătuită din directorul medical și din medicii șefi/ coordonatori ai secțiilor și compartimentelor cu paturi din cadrul spitalului și are ca scop analiza obiectiva de către fiecare medic șef/ coordonator a unui număr de cel puțin 3 FOCG / FSZ / lună din externările din luna încheiată ale secției / compartimentului cu paturi pe care îl/ le conduce. FOCG/ FSZ sunt alese aleator după nr. FOCG și FSZ, cuprinzând FOCG și FSZ ale fiecărui medic curent din secție/ compartiment.

2)Se va urmări completarea corectă a informațiilor, a datelor clinice la nivel de pacient în FOCG și FSZ, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare, urmărirea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.

3)Comisia se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea se va realiza prin grija secretariatului la cererea directorului medical. După fiecare întâlnire se va redacta un proces-verbal care va fi adus la cunoștința tuturor medicilor din cadrul secțiilor și compartimentelor aflate în structura organizatorică a Spitalului Municipal Caracal inclusiv persoanelor verificate, consiliului medical și managerului spitalului. Măsurile propuse pentru remedierea erorilor se vor consemna în procesul verbal și vor fi aduse la cunoștința celor implicați, pentru remediere și conformare.

Articolul 89

GRUPUL DE LUCRU PENTRU STUDIUL GHIDULUI DE BUNE PRACTICI/ PROTOCOLULUI MEDICAL, TERAPEUTIC SI DE DIAGNOSTIC/ PROTOCOLULUI DE ÎNGRIJIRI MEDICALE ADOPTAT LA NIVEL NATIONAL.

(1)Consiliul Medical va dispune constituirea Grupului de lucru din doi sau mai mulți medici având specialitatea/ specialitățile pentru care a fost elaborat ghidul de bune practici/ protocolul medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolul de îngrijiri medicale adoptat la nivel național.

(2) Grupul de lucru va avea ca atribuție studierea ghidului de bune practici/ protocolului medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolului de îngrijiri medicale adoptat la nivel național și stabilirea aplicabilității acestuia la nivelul structurilor din cadrul spitalului.

(3) Grupul de lucru va informa Consiliul Medical cu privire la cele constatate, respectiv:

- ghidul de bune practici/ protocolul medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolul de îngrijiri medicale adoptat la nivel național trebuie să fie implementat la nivelul spitalului sau la nivelul uneia sau mai multor structuri medicale din cadrul spitalului ;

- ghidul de bune practici/ protocolul medical, terapeutic și de diagnostic/ protocolul de îngrijiri medicale adoptat la nivel național nu trebuie să fie implementat la nivelul spitalului sau la nivelul vreunei structuri medicale din cadrul spitalului .

(4) În situația în care constată că reglementarea de la nivel național trebuie să fie implementat la nivelul spitalului sau la nivelul uneia sau mai multor structuri medicale din cadrul spitalului, grupul de lucru va propune Consiliului Medical ca , pornind de la reglementarea națională, medicii șefi/ coordonatori ai structurilor din cadrul spitalului în care trebuie implementată reglementarea națională să procedeze la elaborarea propriului protocol de bune practici/ protocol medical, terapeutic și de diagnostic/ protocol de îngrijiri medicale .

(5) Consiliul Medical va discuta propunerea în ședință și va aproba introducerea și adoptarea propriului protocol de bune practici/ protocol medical, terapeutic și de diagnostic/ protocol de îngrijiri medicale , stabilind medicii șefi/ coordonatori care vor proceda la elaborarea acestuia, precum și termenul în care trebuie elaborat și prezentat Consiliului Medical spre aprobare.

(6) Toate cele de mai sus se consemnează în procesele verbale de ședință ale Consiliului Medical.

Articolul 90

ECHIPA DE ELABORARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE

(1) Echipa de elaborare a protocoalelor terapeutice se constituie de către Consiliul Medical atunci când ghiduri/ protocoale terapeutice la nivel național trebuie să fie implementate la nivelul spitalului sau la nivelul uneia sau mai multor structuri medicale din cadrul spitalului.

(2) Echipa are ca atribuții:

- a) Elaborează protocolul terapeutic;

- b) Îl supune aprobării în Consiliul Medical ;

- c) După aprobarea în Consiliul Medical , coordonează implementarea protocolului la nivelul secțiilor / compartimentelor în care se aplică protocolul terapeutic în cauză.

(3) Toate cele de mai sus se consemnează în procesele verbale de ședință ale Consiliului Medical.

Articolul 91

ECHIPA DE ABORDARE MULTIDISCIPLINARĂ/ INTERDISCIPLINARĂ A CAZURILOR.

Se întrunește ad- hoc la convocarea medicului curant al pacientului care necesită abordare multidisciplinară/ interdisciplinară și este formată din medicii având specialitățile impuse de abordarea multidisciplinară a pacientului, inclusiv medici de laborator și radiologi.

- a) Analizează cazurile în care este necesară abordarea multidisciplinară sau interdisciplinară a cazurilor, inclusive cazurile de infecții severe ce necesită antibioterapie.

- b) Analizează argumentele tuturor specialiștilor raportat la problema dezbătută,

- c) Decide conduita terapeutică;

- d) Consemnează conduit terapeutică în FOCG a pacientului.

Articolul 92

COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR

(1) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului de evaluare, numita în continuare Comisia, va colabora cu Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale în atingerea obiectivelor:

- acreditarea spitalului în ciclul II de acreditare,
- monitorizarea post acreditare ciclul I / ciclul II,
- implementarea și dezvoltarea continuă a managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

(2) Membrii Comisiei au calitatea de responsabili cu implementarea managementului calității serviciilor și siguranței pacienților la nivelul structurii pe care o conduc, implementând activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate la nivelul structurii.

(3) Din comisie fac parte membri comitetului director, medicii șefi/ coordonatori și asistenții medicali șefi/ coordonatori ai structurilor medicale și șefii structurilor nemedicale.

(4) Atribuțiile fiecărui membru al Comisiei sunt stabilite prin decizia de constituire a comisiei.

(5) Managerul este președintele Comisiei, iar ceilalți 3 membri ai comitetului director sunt vicepreședinți.

(6) Coordonatorul Comisiei este șeful Serviciului MCSS.

(7) Comisia/ grupurile de lucru formate din membri Comisiei se vor întruni în ședință, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa Președintelui / unuia dintre vicepreședinți.

(8) Ședințele se vor finaliza prin Proces verbal.

Articolul 93

COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Articolul 94

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ÎN URMA CONCURSURILOR

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului,

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților. Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile,
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Articolul 95

COMISIA DE CONCILIERE

- a) Asigură procedura de conciliere între salariați sau salariați și pacienți;
- b) Analizează argumentele tuturor părților raportat la problema dezbătută;
- c) Analizează problemele invocate de persoanele care sunt în dezbateri;
- d) Întocmește un raport și îl înaintază managerului cu privire la fiecare situație analizată;

Articolul 96

COMISIA DE INVENTARIERE A GESTIUNII

- a) Coordonarea, îndrumarea, instruirea, supravegherea operațiilor de inventariere;
- b) Inventarierea se va efectua prin numărare, cântărire, măsurare, cubare și sondaj, după caz.
- c) Se vor inventaria elementele de natura obiectelor de inventar și a activelor fixe activele, precum și bunurile aparținând altor unități aflate temporar în custodia/folosința spitalului.
- d) Se va întocmi un proces-verbal de inventariere.

Articolul 97

COMISIA DE CASARE A BUNURILOR

(1) Atribuțiile Comisiei pentru casarea bunurilor sunt următoarele:

- a) Analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.
- b) Comisia va întocmi procese verbale de casare, declasare și disponibilizare pe fiecare locație în parte, va recepționa materialele, piesele, subansamblele rezultate din casare care pot fi valorificate și le va preda gestionarului de la magazia de materiale

(2) Valorificarea bunurilor rezultate în urma casării se va face de către Serviciul ATAPCA, conform legii.

(3) Documentele care stau în dosarul casării sunt următoarele:

- a) procesul-verbal de casare;
- b) procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- c) decizia de numire a comisiei de analiză și avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasarea bunurilor materiale, respectiv decizia de numire a comisiei de casare;
- d) documente justificative,
- e) documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare,
- f) negații de transfer fără plată.

Articolul 98

COMISIA DE EVALUARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR STRATEGICE are în principal următoarele atribuții sunt:

- a) analizează Planul Strategic al spitalului;

- b) coordonează activitățile de evaluare a nivelului de implementare a obiectivelor strategice;
- c) identifica obiectivele strategice și analizează modalitatea de implementare a acestora;
- d) comunica cu managementul spitalului în vederea eficientizării activității;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea analizei și evaluării obiectivelor strategice stabilite;
- f) implementează instrumente de evaluare a obiectivelor strategice;
- g) întocmește analiza evaluării nivelului de implementare a obiectivelor strategice a spitalului.

Articolul 99

STRUCTURILE IMPLICATE ÎN IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR

(1) COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE ANTIBIOTERAPIE care face obiectul articolului 84 din prezentul Regulament.

(2) COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

(2.1) La nivelul spitalului funcționează **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**, organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/ 206 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(2.2) Din acest Comitet fac parte: seful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, farmacistul, /medicul de laborator compartiment microbiologie, toți medicii sefi de secție/ compartiment. Comitetul este condus de seful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2.3) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (președintele și membri) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul de combatere a riscului infecțios
- b) Elaborează lista antibioticelor cu distribuție controlată, pentru a limita utilizarea necorespunzătoare a antibioticelor cu spectru larg, listă ce va fi validată de Consiliul Medical și va fi aprobată de manager,
- c) Aprobă regulile de prescriere a antibioticelor la nivelul spitalului elaborate de către responsabilul politicii de utilizare a antibioticelor
- d) Reglementează modul de abordare multidisciplinară a antibioterapiei în infecțiile severe în echipa formată de clinician, infecționist, epidemiolog, farmacist
- e) Elaborează setul de informații privind prescrierea corectă a antibioticelor (recomandarea, rezistența bacteriană, apariția unor reacții secundare sau adverse), informații care trebuie să fie accesibile informatic (intranet)
- f) Transmite informații periodice secțiilor/ compartimentelor referitor la circulația germenilor multirezistenți la antibiotice, pentru eficientizarea antibioterapiei.
- g) Analizează, aprobă și transmite către Comitetul Director propunerile privind necesarul de produse biocide, antiseptice și dezinfectanți de nivel înalt, materiale consumabile de laborator pentru recoltare și prelucrare de probe pentru depistarea și confirmarea infecțiilor asociate asistenței medicale, propuneri făcute de SPIAAM în colaborare cu Laboratorul de analize medicale.
- h) Analizează în lunar cazurile de infecții asociate asistenței medicale depistate, cauzele care au dus la apariția infecției asociate asistenței medicale și identifică măsuri pentru corectarea și

prevenirea repetării . Informează secțiile/ compartimentele cu privire la modul de implementare a măsurilor identificate .

-i) Analizează istoricul și tendința evoluției infecțiilor nosocomiale, actualizate pentru anul calendaristic încheiat, prezentată de către SPIAAM.

-j) Analizează Ghidului de prevenire al infecțiilor nosocomiale și de bune practici epidemiologice, elaborat la nivelul spitalului de către SPIAAM .

-k) Elaborează propuneri privind instruirea diferitelor categorii de personal medical și auxiliar medical cu privire la infecțiile asociate asistenței medicale și la riscul infecțios , propuneri pentru planul de formare profesională .

-l) Analizează tendința consumului de antibiotice și antifungice la nivel de spital, prezentată de către farmacistul șef.

-m) Propune elaborarea de proceduri, protocoale, tehnici de lucru necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și combaterii riscului infecțios.

-n) Orice alte atribuții stabilite de către manager , atribuții ce vizează prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și combaterea riscului infecțios.

(3)În realizarea politicii antibioticului la nivel de spital , Comitetul de prevenire a IAAM, prin membri săi, are următoarele atribuții și responsabilități:

A. Director medical

- a. Participă la toate ședințele Comitetului de prevenire IAAM și la realizarea rapoartelor, analizelor și prounerilor generate de acest Comitet.
- b. Primește rapoartele scrise realizate de Comitetul de prevenire IAAM și le prezintă Comitetului Director..
- c. Asigură condițiile de funcționare și face demersurile necesare pentru realizarea politicii antibioticului și a celei de prevenire a IAAM.
- d. Va viza antibioticele din Lista 3.

B. Medic epidemiolog

- a. În calitate de președinte al Comitetului de prevenire a IAAM girează toate acțiunile privind politica antibioticului realizate la nivel de spital
- b. Prezintă rapoarte periodice cu privire la infectiile asociate asistenței medicale
- c. Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- d. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- e. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- f. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- g. Va gestiona tulpinile de bacterii rezistente in colaborare cu laboratorul si medicul responsabil de politica antibioticului

C. Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor :

- a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

- b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
 - c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
 - d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
 - e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
 - f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
 - g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
 - h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
 - i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
 - j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
 - k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.
- D. Atributiile laboratorului de analize medicale :**
- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
 - b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
 - c) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
 - d) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - e) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;
 - f) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
 - g) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
 - h) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

- i) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- j) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

E. Atributiile farmacistului:

- a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

F. Atributiile medicului sef de sectie:

- a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

G. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

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

H. Atributiile asistentei sefe de sectie:

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- c) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale

I. Atributiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

Articolul 100

La nivelul spitalului funcționează și alte comisii și comitete care sunt numite prin decizie a managerului pitalului Municipal Caracal.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

Articolul 101

(1)Spitalul Municipal Caracal este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din Fondul Național de Asigurări de Sănătate, în baza contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Olt, pentru serviciile medicale astfel contractate și furnizate, cât și din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

(2)Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate, se negociază de către conducerea managerială a spitalului cu conducerea casei de asigurări de sănătate Olt și reprezintă principala sursă a veniturilor obținute, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(3)Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai cu destinația pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul local.

(4)De la bugetul de stat se asigură:

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

Articolul 102

(1) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private, sau agenți economici;
- f) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- g) alte surse, conform legii

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 103

- a) Toate categoriile de personal din Spitalul Municipal Caracal au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele, medicale și nemedicale, au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în Spital.

Articolul 104

- (1) Prezentul Regulament va fi aprobat și adus la cunoștința salariaților prin grija șefilor de secții/ laboratoare/ compartimente/ servicii/ birouri.
- (2) Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face în conformitate cu dispozițiile legale și se va anexa prin act adițional la prezentul .
- (3) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți salariații unității, scop în care aceștia au îndatorirea de a se preocupa pentru a cunoaște în permanentă normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile.
- (4) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Articolul 105

Acele normative privind atribuțiile personalului contractual, organizarea și/sau funcționarea instituțiilor sanitare publice operează deplin drept și completează, în mod corespunzător, prezentul regulament și, de asemenea, fișele postului celor vizati.

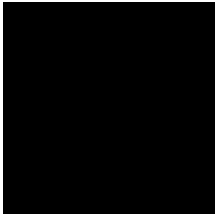
Articolul 106

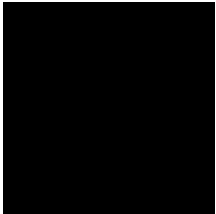
Acest regulament a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și a altor dispoziții legale incidente prezentelor raporturi.

Articolul 107

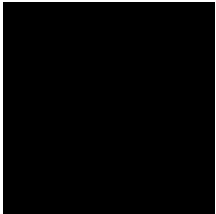
Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat, ori de câte ori necesitățile legale, de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o cer.

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a fost aprobat de manager în ședința Comitetului Director din data de 24.07.2024 / 12555 :

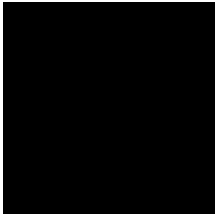
ELABORAT DE  DIRECTOR

1.DIRECTOR MI  NESCU MIHAELA

Semnătura : _____

2.DIRECTOR FI  NTABIL, EC. COMANCEANU DENISA RAMONA

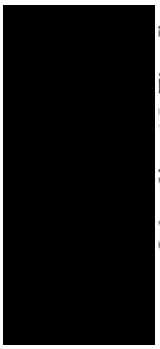
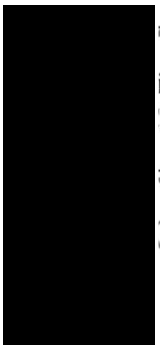
Semnătura : _____

3.DIRECTOR IN  CALE, AS. ȘTEFĂNESCU LIVIA DIANA

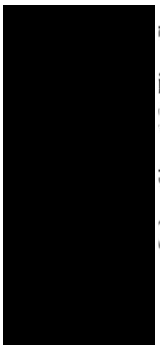
Semnătura : _____

AVIZAT SINDICAT SANITAS,
PREȘEDINTE, AS. MED. CRANTA GEORGICA

Semnătura : _____

APROBAT în ș  itetului Director din data de 24.07.2024
MANAGER, E  HE MARIAN DANIEL

Semnătura : _____

 HTOENIT

