

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Aiud (spitalul) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale. Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârsta, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilitați profesionale, nefăcându-se discriminări pe criteriile de naționalitate, sex, vârsta, rasă, convingeri politice și religioase.

Art. 2 - (1) Spitalul este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale care asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

(2) În spital se desfășoară activități de învățământ medico farmaceutic, postliceal,

Art. 3 - În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Municipal Aiud, este unitate sanitară de categoria a IV- a, conform clasificării pe categorii a unităților sanitare conform Ordinului 492/13.05.2011, având 225 paturi

Art.4 -(1) Spitalul Municipal Aiud este subordonat Administrației Publice Locale și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba , și alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări ,organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

(2) În exercitarea funcției de autoritate centrală în domeniul sănătății publice, Ministerul Sănătății, prin comisii de evaluare, poate să verifice, să controleze și să sancționeze, potrivit legii, activitatea tuturor spitalelor.

(3) În spital se desfășoară activități de învățământ medico farmaceutic, postliceal,

Art. 5 - În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Municipal Aiud, este unitate sanitară de categoria a IV- a, conform clasificării pe categorii a unităților sanitare conform Ordinului 492/13.05.2011, având 225 paturi conform Ordinului MS nr.554/20.05.2010 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 -(1) Spitalul Municipal Aiud este subordonat Administrației Publice Locale și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba , și alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări ,organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba, Agenția Națională de

Protecția Copilului, Poliția, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art.7 – Sediul unității este în Municipiul Aiud, județul Alba, str.Spitalului nr.2.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 - Prin sistemul funcțional unic Spitalul Municipal Aiud asigură:

- a) Accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie.
- b) Este unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu,
- c) Asigura continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite,
- d) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigate și tratament,
- e) Dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne,
- f) Participarea la asigurarea stării de sănătate a populației
- g) Desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

Art. 9 - În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură :

- a) Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative,
- b) Acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și paliative ce cuprind: 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 nozocomiale (conform Ordinilor MSP)
- d) Răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi,
- e) Acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnice, orientare sexuală ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală,
- f) Respectarea protocolului de transfer interclinic elaborate prin ordin al ministrului sănătății,
- g) Respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la CPU și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre),

h) Acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medical la o altă unitate de profil

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 a persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,

l) Prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale,

m) Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați,

n) Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienți spitalizați,

o) Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor,

p) Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție,

r) Asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare,

s) Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nozocomiale

t) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare,

u) În perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

Art. 10. - Spitalul asigură:

a) Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

b) Pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ

c) Pachetul minimal de servicii - pentru neasigurați (urgente cu potențial endemo - epidemic, imunizări, sarcina și lăuzie, planning familial).

Art. 11. Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

a) Identificării manevrelor care implica 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 rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților,

c) Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților,

d) Respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare,

e) Reutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură,

f) Completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale),

- g) Respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Alba , respectiv suportării sancțiunilor in caz de nerespectare a acestor clauze,
- h)Aplicării planului existent de pregătire profesionala continua a personalului medical.
- i)In cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți in astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o alta unitate medicala publica sau privata acreditata.
- j)Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 12 - Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea in practica a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor doua elemente esențiale - calitatea si actul medical.

Art. 13. Conducerea spitalului este asigurata de :

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitet director

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 14 - (1) Consiliul de Administrație din spital funcționează in conformitate cu prevederile legale si este compus din următorii membrii:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publica Alba;
- b) 3 reprezentanți numiti de Consiliul Local Aiud, după caz, din care unul sa 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, Moșelor si Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- f) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la ședințele consiliului de administratie
- g) Institutiile prevăzute la lit. (a),(b) si (d) sunt obligate sa își numească si membrii supleanți in consiliul de administratie.
- h) Managerul participa la ședințele consiliului de administratie fara drept de vot.

Art.15 Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

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

Art. 16. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sai, a președintelui de sedință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 17. (1) Membrii Consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de avere și o declarație de interese precum și o declarație de incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării.

(3) Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

MANAGERUL SPITALULUI

Art. 18 - (1) Managerul încheie un contract de management cu conducătorul unității administrativ - teritoriale, conform prevederilor legale.

(2) Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite.

(3) Managerul poate fi persoana fizică sau juridică, care încheie contract de management cu conducătorul unității administrativ - teritoriale pe o perioadă de 4 ani.

Art. 19.(1) Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management.

(2) Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literară - artistică,

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

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

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

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

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

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

(3) Constituie conflict de interese :

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager.

Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV - lea inclusiv ai persoanei în cauză;

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

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV - lea inclusiv au un interes de

natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

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

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

(6) managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

(7) persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective..

(8) **In domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal următoarele atribuții:**

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către ministerul sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(9) **Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale în conformitate cu prevederile O.M.S. nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) 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;

h) 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;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acțiunii în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 20.- Managerul are obligația să respecte măsurile dispuse de către primarul unității administrativ teritoriale în situația în care se constată disfuncționalitatea în activitatea spitalului public.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 21. Din Comitetul Director al unității, fac parte:

- a) Managerul
- b) Directorul medical
- c) Directorul financiar contabil

Art. 22. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 23 – (1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar contabil) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 4 ani.

(2) Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aproba prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.

Art. 24 - Comitetul Director al spitalului are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor

fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

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

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

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

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

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

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

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al

secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.25 Atributii Comitet director in prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale conform OMS 1101/2016

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

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

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

Art. 26. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. In calitate de președinte al consiliului medical, coordonează si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacientilor, si elaborează, împreună cu șefii de sectii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul întregului spital;
4. Raspunde de coordonarea si corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Intocmește planul de formare si perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de sectii si laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitatea de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activităților medicale desfășurate in spital, in conformitate cu legislația in vigoare;
10. Analizează si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morți subite etc.);
11. Participa, alături de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentația medicala a pacientilor tratați, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activităților medicale de prevenite, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevăzute in protocoalele unitati, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada îngrijirilor acordate.
15. Coordonează activitatea de informatica in scopul înregistrării corecte a datelor in documentele medicale , gestionarii si utilizării eficiente a acestor date.
16. Ia masurile necesare, potrivit dispozițiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de munca, prevenirea accidentelor si îmbolnăvirilor profesionale.
17. Directorul medical coordonează Ambulatoriul integrat al spitalului si raspunde de activitatea medicala desfășurată in cadrul acestuia, potrivit O.M.S. nr. 39/2008 privind organizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

Art. 27 Atributiile Directorului Medical conform O.M.S. nr. 1101/2016 :

- 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) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) 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;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) 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;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Îndeplinește atribuțiile prevăzute pentru funcții de director de îngrijiri, în O.M.S. nr. 1101/2016

Art. 28. Director financiar contabil are următoarele atribuții:

Are în subordine biroul financiar și contabilitate.

1. Asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

8. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. Participa la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. Asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. Asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

13. Asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. Organizează evident tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. Asigura aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidentelor gestionării;

17. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

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

20. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine;

21. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 29 Atributii directorului financiar contabil conform O.M.S. nr. 1101/2016

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 asistenței medicale.

Art. 30 - Spitalul Municipal Aiud, este spital local, spital general cu structura de primiri urgente, si are in structura sectii distincte pentru tratamentul si îngrijirea bolnavilor cu afecțiuni acute si cronice, având un regim de spitalizare continua si de zi si cuprinde într-un sistem organizatoric si funcțional unic următoarele activități:

A - Structura activitati medicale.

B - Structura activitati auxiliar-administrative

C - Structura funcțională.

A Structura activității medicale conform Ordinului MS nr.524/20.05.2010 cu modificările si completările ulterioare

Secțiile cu paturi,

- Secția Medicină Internă		28 paturi
din care:		
- Compartiment Gastroenterologie	6 paturi	
- Compartiment Cardiologie		15 paturi
- Secția Chirurgie Generală		36 paturi
din care:		
- Compartiment O.R.L.	4 paturi	
- Compartiment Urologie	8 paturi	
- Sectia Ortopedie Traumatologie		25 paturi
- Secția Psihiatrie		32 paturi
din care:		
- Cronici	5 paturi	
- Compartiment Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă		5 paturi
din care:	2 paturi	
- pentru arși		
- Compartiment A.T.I.		5 paturi
- Compartiment Obstetrică Ginecologie		20 paturi
- Compartiment Neonatologie		10 paturi
- Compartiment Pediatrie		20 paturi
- Compartiment Boli infecțioase		10 paturi
- Compartiment Neurologie		9 paturi
- Compartiment Boli Cronice		10 paturi
- Compartiment Primire Urgențe	5 paturi	
TOTAL		225 PATURI

Spitalizare de zi

13 paturi

Însoțitori

10 paturi

- Farmacia cu circuit închis
- Bloc Operator
- Sterilizare
- Laborator Analize Medicale
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
- Laborator Explorări Funcționale
- Compartiment de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale
- Cabinet Planing familial
- Cabinet Boli Infecțioase
- Cabinet Diabet Zaharat Nutritie si Boli Metabolice.
- Cabinet Oncologie Medicala

Ambulatoriu de specialitate cu cabinete integrate

1. - Cabinet Medicină Internă
2. - Cabinet Cardiologie
3. - Cabinet Endocrinologie
4. - Cabinet O.R.L.
5. - Cabinet Oftalmologie
6. - Cabinet Chirurgie Generală
7. - Cabinet Ortopedie Traumatologie
8. - Cabinet Chirurgie plastică ,microchirurgie reconstructivă
9. - Cabinet Urologie
10. - Cabinet Obstetrica Ginecologie.
11. - Cabinet Neurologie
12. - Cabinet Pediatrie
13. - Cabinet Psihiatrie
14. - Cabinet Dermatovenerologie
15. - Cabinet Recuperare ,medicină fizică și balneologie
16. - Cabinet Neuropsihiatrie infantilă
17. - Cabinet Gastroenterologie
18. - Cabinet Medicina Muncii
19. - Cabinet Pneumologie
20. (Laboratoarele sunt unice, deserving atât sectia/ comp. cu paturi cât și Ambulatoriu de Specialitate, raportările făcându-se separat.)

B Structura activități auxiliare cuprinde:

Bloc alimentar;

Spălătorie –întretinere lenjerie;

C Structura funcțională cuprinde:

- Compartiment Achizitii publice
- Compartiment Aprovizionare
- Compartiment Financiar contabil
- Compartiment Managementul calității serviciilor medicale
- Compartiment Statistică medical
- Serviciul Runos -juridic- administrativ –informatica
- Serviciul Tehnic intretinere
- Compartiment Duhovnicesc

Art. 31 Secțiile /laboratoarele / serviciile participa activ la implementarea/ dezvoltarea sistemului de control managerial/ implementarea/dezvoltarea procedurilor operațional privind sistemul de calitate, precum si a normelor de protectia muncii, securitate si sănătate in munca.

Art. 32 Actuala structura se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului sănătății, la o data ulterioara aprobării prezentului regulament de organizare si funcționare.

ATRIBUTIILE SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 33 – Secțiile / compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le îndeplinească un spital in vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare. Sectia / compartimentul cu paturi asigura cazarea si îngrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internării in spital.

Art. 34 - Sectia/ compartimentul cu paturi este condusa de un medic sef de sectie, sau in absenta lui de unul din medicii primari anume desemnați iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atributii ca si medicul sef de sectie.

Art. 35 - Sectia/Compartimentul cu paturi are următoarele atributii

- A. Acordarea asistentei medicale.
- B. Îndrumarea tehnica a asistentei medicale.
- C. Promovare a activități științifice

A).Cu privire la acordarea asistentei medicale in sectie/ compartiment

1. repartizarea bolnavilor pe saloane, se face avându-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul iar in Sectia Pediatrie pe grupe de afecțiuni si grupe de vârstă cu asigurarea masurilor de profilaxie a infecțiilor nozocomiale
2. asigurarea examinări medicale complete si a investigațiilor minime a bolnavilor in ziua internării,
3. efectuarea in cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului,
4. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare,
5. - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale,
6. indicarea, folosirea si administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale,
7. asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toată durata internării,
8. asigurarea trusei de urgenta, conform normelor MS,
9. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavului,
- 10.asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce,
- 11.asigurarea alimentației bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii,
- 12.desfășurarea unei activității care sa asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihna si de servirea mesei, de igiena personala, de primirea vizitelor si păstrarea legăturii cu familia,
- 13.asigurarea securității copiilor contra accidentelor, in secțiile de pediatrie si neonatologiei,
- 14.transmiterea concluziilor diagnostice si a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitarilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale,
- 15.îmbăierea, dezinfecția si deparazitarea bolnavilor si efectelor, in cazurile care necesita acest lucru;
- 16.educația sanitara a bolnavilor si aparținătorilor.
- 17.tinerea evidentei zilnice a mișcării bolnavilor si asigurarea comunicării locurilor libere la Compartimentul de Primiri Urgente.

18. obținerea consimțământului informat in scris al pacientului privind tratamentul necesar;
19. asigurarea accesului neîngrădit al pacienților / aparținătorilor si / sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații si sesizari, constituit la nivelul fiecărei sectii
20. Secțiile si Compartimentele cu profil chirurgical au in principal următoarele atribuții specifice:
 - a) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
 - b) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum si alegerea procedurii tehnice si tactice la propunerea medicului curant si cu acordul sefului de sectie;
 - c) obținerea consimțământului informat in scris al pacientului in tratamentul chirurgical propus;
 - d) pregătirea preoperatorie generala, locala, precum si asigurarea consultului preanestezie;
 - e) asigurarea si verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre - si postoperatorii;
 - f) supravegherea evoluției pre - si postoperatorii generale si locale;
 - g) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum si stabilirea contactelor postoperatorii.

B. Cu privire la îndrumarea tehnica a activității de asistenta medicala.

1. îndrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populației in profilul respectiv.
2. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale,
3. asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si daca va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat in stagii practice,
4. analiza periodica a stării de sănătate a populației si a calității asistentei medicale

C. Cu privire la activitatea de promovare a activității științifice.

1. asigurarea condițiilor pentru instruirea practica a personalului medico-sanitar, daca va fi cazul,
2. asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare si de perfecționare profesionala a cadrelor medii,
3. asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.

**ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE SI
COMPARTIMENTELE CU PATURI**

Art. 36 - Medicul sef de sectie are in principal urmatoarele sarcini:

(1) In domeniul organizării si structurii unității si a personalului:

1. îndruma si realizeaza activitatea de acordare a îngrijirilor medicale in cadrul secției respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizează si coordonează activitatea medicala din cadrul secției fiind responsabil de
3. realizarea indicatorilor specifici de performanta prevăzuți in contractul de administrare;
4. raspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie
5. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției si raspunde de planul aprobat;
6. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico - sanitar din cadrul secției si din cabinetele de specialitate de profil din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al secției, investitiile si lucrările de reparații curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității in anul bugetar respectiv, pe care le transmite conducerii spitalului;
8. angajarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat;
9. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
10. înaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al secției, elaborat cu sprijinul serviciului economico - financiar;
11. înaintea comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementarilor legale, inclusiv din donații , fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde masurile necesare si urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanta ai secției prevăzuți in contractul de administrare;
13. elaborează fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. raspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare si funcționare al regulamentului intern al spitalului;
15. stabilește atributiile care vor fi prevăzute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementările legale in vigoare
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca in functie de volumul de activitate, conform reglementarilor legale in vigoare;
17. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal pentru personalul aflat in subordine in vederea aprobării de catre manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si funcționare, regulamentului intern al spitalului;

19. supervizează conduita terapeutica, avizează tratamentul, prescrierea invespigatiilor paraclinice, a indicator operatorii si programul operator pentru pacienti internat in cadrul secției;
 20. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgenta
 21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării in primele 24 ore de la internare;
 22. avizează si raspunde de modul de completare si de întocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul secției;
 23. evaluează performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 24. propune planul de formare si perfecționare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislativ in vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
 25. coordonează activitatea de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
 26. raspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație si de prevenire a infecțiilor nozocomiale in cadrul secției in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
 27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate când se constata încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale in vigoare.
 28. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar - economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul secției in conformitate cu reglementările legale in vigoare;
 29. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacientilor internati, informațiilor si documentelor referitoare la activitatea secției;
 30. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 31. in domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare si ordonanțare a cheltuielilor, care se aproba de coordonatorul spitalului;
 32. propune protocoale specifice de practica medicala care urmează sa fie implementate la nivelul secției cu aprobarea consiliului medical;
 33. raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor si reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
 34. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- (2) In domeniul organizării si funcționării optime a secției**
1. organizează, controlează si îndruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi.
 2. programează activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia in scopul ridicării pregătirii profesionale si a practicării cu competenta egala a tuturor profirelor de activitate din sectie,

3. controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigura și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicator terapeuțice și hotărăște momentul externării bolnavilor,
4. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție,
5. organizează și răspunde de activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare,
6. organizează analiza periodică a calității muncii de asistentă medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire,
7. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător,
8. organizează consulturile medicale de specialitate,
9. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament,
10. organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală
11. controlează, îndruma și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nozocomiale,
12. controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce,
13. controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat,
14. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții,
15. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine,
16. controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare,
17. controlează și asigura prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante,
18. controlează calitatea alimentației dietetice prepararea acesteia și modul de servire,
19. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi,
20. organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei medicale din secție,
21. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.
22. supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,

(3) Atributii de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție:

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

Art. 37 - Medicul Sef de sectie cu profil chirurgical, are in afara sarcinilor prevăzute mai sus si următoarele sarcini specifice:

1. raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce,
2. asigura condițiile de organizare si funcționare a blocului operator, salii de naștere si a celorlalte masuri necesare desfășurării activității in condiții optime.

Art. 38 - Medicul primar/ specialist are in principal următoarele atributii:

1. examinează bolnavii imediat la internare si completează foaia de observație in primele 24 ore, iar in cazuri de urgenta, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate,
2. examinează zilnic bolnavii si consemnează in foaia de observație evolutia, explorările de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza,
3. prezintă medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar,

4. participa la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legal și expertiza capacității de muncă,
5. comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
6. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
7. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal,
8. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor,
9. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează,
10. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă,
11. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare,
12. răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire,
13. asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia,
14. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire,
15. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor,
16. execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției,
17. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine,
18. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor,
19. participa la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
20. răspunde de respectarea obligativității medicilor de a obține, în scris, sub semnătură a “consimțământului informat al pacientului”, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină “conține fișa cu consimțământul informat semnata”
21. respecta atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă.

22. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,

Atributii de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție:

- 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 multiplurezistenți, 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.

Art. 39 - Medicul de garda din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

1. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de directorul medical al spitalului,
2. controlează la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucrează in ture,
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,
4. supraveghează cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul gărzii.
5. înscrie in registrul de consultati orice bolnav prezentat la camera de garda, completează toate rubricile, semnează si parafează in registru pentru fiecare bolnav,
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adresează spitalului; raspunde de justa indicare a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu,
7. raspunde la chemările care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
8. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgenta si consemnează in foaia de observație evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o,
9. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea,
10. asigura transferul catre alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați in spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor,
11. anunță cazurile cu implicații medico-legal coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie si directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunță si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta,
12. confirma decesul, consemnând aceasta in foaia de observație si da dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după 2 ore de la deces,
13. asista dimineața la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizează aceasta conducerii spitalului,
14. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineața, prânz si cina;
15. refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile in condica de la blocul alimentar; verifica reținerea probelor de alimente,
16. anunță prin toate mijloacele posibile managerul sau directorul medical al spitalului si autoritățile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul gărzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile,

17. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare,
18. întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observație necesare; prezintă raportul de gardă.

Art. 40 - Asistenta medicală șefă/coordonatoare din secție este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta Șefă/coordonatoare din secție este subordonată medicului șef/coordinator de secție și directorului medical. Are relații funcționale cu secțiile și compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Are în principal următoarele atribuții:

1. organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora,
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție,
3. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
4. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,
5. participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar - prin concurs propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
6. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
7. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali.
8. informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turilor,
9. aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
10. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale,
11. răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate,

12. asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgent al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție,
13. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite.
14. controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează,
15. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări
16. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical,
17. organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție (predarea turei), și la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție,
18. participă la vizita efectuată de medicul șef de secție,
19. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii,
20. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine,
21. asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor,
22. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical,
23. în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul șef al secției și conducerea unității,
24. întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
25. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțită de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala,
26. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție.
27. respectă atribuțiile din domeniul securității și sănătății în munca.

Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

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

depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central; w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri; x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora; y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție; z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art. 41 - Asistenta Șefă din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are înafara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

1. organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție,
2. organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepzie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii și blocurile de nașteri, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor.

Art. 42 - Asistenta medicala care lucrează în secțiile cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

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

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

Are în principal următoarele atribuții

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respecta regulamentul de ordine interioară și Regulamentul Intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
5. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.

8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare si îl informează asupra stării acestuia de la internare si pe tot parcursul internării.
9. Observa simptomele si starea pacientului, le înregistrează in dosarul de îngrijire si informează medicul.
10. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de invespigatii si tratament.
11. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru invespigatii speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Raspunde de îngrijirea bolnavilor din salon si supraveghează efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării pozitiei bolnavului.
14. Observa apetitul pacientilor, supraveghează si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observație.
15. Administrează personal medicatia, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigura îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforați anale, etc.).
21. Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului.
22. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
23. Respecta normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activitatea de consiliere, lecții educative si demonstrații practice, pentru pacienti, aparținători si diferite categorii profesionale aflate in formare.
25. Participa la acordarea îngrijirilor paleative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
26. Participa la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situațiilor de criza.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioara.

28. Efectuează verbal si in scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
29. Pregateste pacientul pentru externare.
30. In caz de deces, inventariază obiectele, identifica cadavrul si organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
32. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
33. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
34. Respecta si apăra drepturile pacientului.
35. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului.
36. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
37. Supraveghează si coordonează activitățile desfășurată de personalul din subordine.
38. Participa si/sau initiaza activitatea de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sănătate.
39. **Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție:**
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
40. Atribuții in domeniul securității si sănătăți in munca.

Art. 43 – Asistenta medicala din secțiile/comp. de Neonatologie si Pediatrie îndeplinește in afara sarcinilor prevăzute si alte sarcini specifice:

In compartimentul Neonatologie :

1. acorda primele îngrijiri nou născuților si raspunde de identificarea lor
2. verifica identitatea nou născuților veniti in salon, aspectul lor si starea cordonului ombilical;
3. supraveghează in mod deosebit nou născutul in primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului si anunță medicul de garda ori de cate ori starea nou născutului impune aceasta;
4. supraveghează îndeaproape alăptarea nou născutului;
5. efectuează si asigura igiena personala a copiilor,
6. urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor si consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evoluție;

In Compartimentul Pediatrie :

1. izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
2. efectuează si asigura igiena personala a copiilor;
3. urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor si consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evoluție;
4. prepara alimentatia dietetica pentru sugari; administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
5. supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
6. administrează medicamentele luând masuri pentru evitarea pătrunderii acestora in căile respiratorii;
7. organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari si preșcolari cu spitalizare prelungita;
8. se ocupa de regimul de viața al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor in timpul spitalizării si le face educația sanitară;

Art. 44 – Competentele Asistentului medical din secțiile cu paturi

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea si întocmește planul de ingrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
2. transfuzii;
3. puncții artero-venoase;
4. vitaminizări;
5. imunizați;
6. testări biologice;
7. probe de compatibilitate;
8. recoltează probe de laborator;
9. sondaje si spălaturi intracavitare;
10. pansamente si bandaje;

11. tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
12. clisme in scop terapeutic si evacuator;
13. interventii pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, , etc.);
14. oxigenoterapie;
15. resuscitarea cardio-respiratorie;
16. aspirația traheobronșica;
17. instituie si urmărește drenajul prin aspirație continua;
18. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșica;
19. bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
20. mobilizarea pacientului;
21. măsurarea funcțiilor vitale;
22. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
23. pregătirea pacientului pentru invespigatii specifice;
24. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
25. prevenirea și combaterea escarelor;
26. montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
27. calmarea și tratarea durerii;
28. urmărește și calculează bilanțul hidric;
29. supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
30. stimulează tactil nou-născutul, etc.;
31. măsurători antropometrice;
32. verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Art. 45. Atributiile infirmierei :

1. Își desfășoară activitatea în unitatea sanitare sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tivite renale, etc.)
6. Asigura curățenia, dezinfecția si păstrarea recipientelor utilizate, in locurile si condițiile stabilite (in sectie).
7. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
8. Ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea examinării.
9. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spălătorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioara.

10. Executa la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
11. Pregateste, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
12. Efectuează curățenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
13. Se ocupa de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare
14. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbării si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
15. Colectează materialele sanitare si instrumentarul de unica folosința, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizării.
16. Ajuta asistentul medical si brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de catre asistentul medical si au fost înregistrate in documentația pacientului.
18. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
19. Nu este abilitata sa dea relații despre starea sănătății bolnavului.
20. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
21. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.
22. Respecta regulamentul de ordine interioara.
23. Respecta legislația in domeniul sau de activitate.
24. Respecta atribuțiile in domeniul securității si sănătăți in munca

Art. 46. – Atribuțiile îngrijitoare de curățenie:

1. efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere etc., coridoarelor si grupurilor sanitare.
2. efectuează dezinfectia curenta a pardoselilor pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor si păstrarea lor corespunzătoare;
3. transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi, curata si dezinfectează recipientele;
4. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrități dezinfectiei si dezinfectiei;

5. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
6. poarta in permanent echipamentul de protec(ie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar si respecta atributiile in domeniul securității si sănătăți in munca;

Program orar de curățenie a saloanelor si anexelor sanitare ale acestora se efectueaza conform procedurilor si graficelor de curatenie

Curățenia și dezinfectia saloanelor

- se lasă căruciorul pe coridor
 - se deschide geamul pentru aerisire (unde este permis acest lucru)
 - se face ordine în salon (aranjarea efectelor pentru bolnavi sau a altor materiale și obiecte)
 - la nivelul fiecărui pat se curăță și se dezinfectează prin ștergere **utilizând lavete de culoare albastră** următoarele:
 - suprafața exterioară a noptierei;
 - tăblia patului, insistând pe zonele frecvent atinse de mâna pacientului;
 - apoi se curăță și se dezinfectează prin ștergere utilizând **utilizând lavete de culoare albastră** următoarele:
 - alte obiecte de mobilier existente în salon
 - pervazul ferestrelor
 - ușa salonului, insistând asupra mânerului și zonelor de contact
 - se curăță și se dezinfectează prin ștergere utilizând **utilizând lavete de culoare galbena** :chiuveta din salon, oglinda, dispencerele, faianta.
 - se curăță și se dezinfectează pavimentul prin ștergere în benzi regulate descriind S-uri dinspre fereastră spre ușă, utilizând un mop preimpregnat cu **detergent dezinfectant**
 - murdaria grosiera stransa dupa stergerea pavimentelor se elimina cu matura si farasul
 - după finalizarea curățeniei în salon, se va efectua curățenia și dezinfectia grupului sanitar aferent salonului conform modalității de lucru privind curățenia si dezinfectia grupurilor sanitare;
 - se verifică aspectul estetic al salonului, se închide fereastra;
 - se completează graficul de dezinfecție curentă
2. **după externarea unui pacient**
 - lenjeria și efectele mudare sunt colectate în saci
 - apoi este prelucrat cadrul patului, tăblia patului și picioarele de susținere prin ștergere utilizând o lavetă de **culoare albastră**

- se curăță și se dezinfectează prin ștergere utilizând o lavetă de culoare albastra noptiera

Notă: dupa fiecare suprafata stearsa se schimba fara lavetei

- infirmiera se spală, se dezinfectează pe mâini și apoi pregătește patul pentru un nou pacient cu lenjerie și efecte curate;
- se verifică aspectul estetic al salonului, se închide fereastra;
- se completează rubricile din graficul de monitorizare a curățenie ;
- **agentul DDD**
- aplică dezinfecția prin nebulizare / pulverizare
- completează în graficul de monitorizare activitatea efectuată

accesul în salon este interzis minimum 60 min după aplicarea dezinfecției prin nebulizare / pulverizare

Notă: mobilierul este poziționat astfel încât să permită contactul tuturor suprafețelor cu dezinfectantul aplicat prin nebulizare / pulverizare

Ritmicitate:

- prelucrarea saloanelor se realizează:
 - imediat – în cazul contaminării vizibile a suprafețelor cu produse biologice
 - zilnic – conform ritmicității stabilite pentru fiecare zonă de risc
 - la externare – toate suprafețele
 - lunar – dezinfecția terminală profilactica

Responsabil:

- infirmiera efectuează prelucrarea zilnică și periodică a saloanelor;

Monitorizarea:

- după finalizarea activității infirmiera, consemnează ora finalizării procedurii și semnează în graficul zilnic de curățare și dezinfecție a suprafețelor

Verificarea periodică:

- prin observare directă efectuată de personalul CPIAAM și asistentul sef;
- prin teste de sanitație (autocontrol) conform planului anual de efectuare a autocontrolului

! Este interzisa folosirea aceleiasi lavete la 2 pacienti

! In interiorul salonului se folosesc lavete albastre pentru suprafete generale si lavete galbene pentru chiuveta si zona aferenta din salon

GRAFIC DE CURATENIE PENTRU SALOANE

SECTIA _____ LUNA _____ ANUL _____

Prezentul grafic se completeaza de 2 ori pe zi, iar manopere efectuate sunt conform procedurii de lucru atasate.

Suprafete -pavimente,pereti, mese, scaune, paturi,noptiere, rafturi, usi, clante, frigidere etc.- lavete albastre,

- chiuvete, faianta, dispecrece,etc- lavete galbene

Curatenie generala: lunar se curata/dezinfecteaza :geamuri, sifoane de scurgere, se nebulizeaza spatiul

Data	Ora	Persoana care a efectuat procedura	Ora	Persoana care a efectuat procedura	Dezinfectie terminala Persoana care a efectuat procedura	Verificare Asistent medical
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Observatii:

Curățenia și dezinfectia sălilor de tratament:

Etapele prelucrării **zilnice** a sălii de tratament:

- se deschide fereastra pentru aerisire
- se curăță și se dezinfectează prin ștergere utilizând **lavete de culoare albastră** impregnata cu detergent dezinfectant **de nivel înalt** sau servetele dezinfectante în funcție de suprafața prelucrată, următoarele:

asistentul medical prelucrează:

- masa de tratament
- partea interioară a dulapurilor pentru materiale sanitare și suprafața echipamentelor medicale

infirmiera prelucrează:

- mobilierul medical în totalitate (masă lucru personal, scaun, suprafața exterioară a dulapului de medicamente)
- se insistă pe suprafețele verticale frecvent atinse de personal (suprafața externă a ușii dulapului de medicamente și mânerul acestuia, mânerul ușii de acces în cabinet și tâmplăria din imediata vecinătate a mânerului)
- dispenserul de săpun, dispenserul de antiseptic și dispenserul de hârtie-prosop, etajera, chiuveta și bateria, insistând pe mânerul acesteia (se va utiliza o laveta de culoare galbenă impregnata cu detergent dezinfectant)
 - se evacuează deșeurile menajere
 - se evacuează deșeurile medicale
 - se curăță și se dezinfectează coșul de gunoi, se pune sac negru
 - se pun recipiente noi pentru deșeurile medicale
 - se curăță și se dezinfectează pavimentul sălii de tratament prin ștergere în benzi regulate descriind S-uri, utilizând un mop impregnat cu detergent **dezinfectant de nivel înalt**,
 - personalul se spală pe mâini
 - dacă este necesar se completează hârtia prosop și săpunul în dispensere
 - se închide fereastra înainte de părăsirea sălii de tratament
 - se completează graficul de dezinfecție curentă a sălii de tratament

Etapele prelucrării **lunare** a sălii de tratament :se curăță riguros și se dezinfectează prin ștergere toate suprafețele (mobilier, echipamente medicale, pereți, ușă, etc.) din cadrul sălii de tratament utilizând lavete de culoare albastră impregnate cu detergent **dezinfectant de nivel înalt**,

- se curăță și se dezinfectează pavimentul sălii de tratament prin ștergere în benzi regulate descriind S-uri, utilizând un mop impregnat cu detergent **dezinfectant de nivel înalt**,

Agentul DDD aplică dezinsecția prin nebulizare / pulverizare , completează în graficul de monitorizare activitatea efectuată. accesul în sala de tratament este interzis minimum 60 min după aplicarea dezinsecției prin nebulizare / pulverizare

Ritmicitate:

- prelucrarea sălii de tratament se realizează:
 - imediat – în cazul contaminării vizibile a suprafețelor cu produse biologice
 - zilnic – conform ritmicității stabilite pentru fiecare zonă de risc
 - lunar – toate suprafețele urmata de dezinsecția terminală profilactică conform planificării

Responsabil:

- infirmiera efectuează prelucrarea zilnică și periodică a sălii de tratament;
- asistentul medical în cazul contaminării vizibile a suprafețelor cu produse biologice și în cazul prelucrării mesei de tratament, cărucior pentru pansamente și interiorului dulapurilor pentru materiale sanitare și medicamente

Monitorizarea:

- după finalizarea activității infirmiera, consemnează ora finalizării procedurii și semnează în graficul zilnic de curățare și dezinsecție a suprafețelor;
- după finalizarea activității asistentul medical, consemnează tipul echipamentului, ora finalizării procedurii și semnează în graficul zilnic de curățare și dezinsecție a echipamentelor;

În cazul contaminării cu produse biologice, se pulverizează soluție clorigenă, se șterge cu un prosop de hârtie cupa care se curăță și dezinfectează folosind o lavetă sau un mop impregnat cu detergent dezinfectant.

GRAFIC DE CURATENIE PENTRU SALA DE TRATAMENT

SECTIA _____ LUNA _____ ANUL _____

Prezentul grafic se completeaza de 2 ori pe zi, iar manopere efectuate sunt conform procedurii de lucru atasate.

Data	Ora	Persoana care a efectuat procedura	Ora	Persoana care a efectuat procedura	Dezinfectie terminala Persoana care a efectuat procedura	Verificare As. Coordonator
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Observatii:

Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare

Etapile prelucrării **zilnice** a grupurilor sanitare:

- se îndepărtează deșeurile menajere din grupul sanitar
- utilizând **lavete din microfibră de culoare galbena** impregnata in detergent **dezinfecant** se curăță și se dezinfectează prin ștergere suprafețele de la brau în sus:
- dispenserul de săpun și dispenserul de hârtie-prosop
- etajera, chiuveta și bateria, insistând pe mânerul acesteia
- oglinda utilizând hârtie-prosop;
- ușa grupului sanitar pe ambele fețe, insistând asupra zonelor de contact și în special pe mâner
- utilizând **lavete din microfibră de culoare roșie** impregnate cu detergent **dezinfecant** se curăță și se dezinfectează prin ștergere suprafețele de la brau în jos:
- rezervorul WC insistând pe butonul de tras apa
- exteriorul oalei WC și colacul
- îndepărtează soluția clorigenă din suportul pentru perie în vasul wc
- apoi cu peria dedicată se curăță riguros și se dezinfectează interiorul vasului wc
- umple cu soluție clorigenă suportul periei wc;
- curăță și se dezinfectează pavimentul grupului sanitar prin ștergere în benzi regulate descriind S-uri, utilizând un mop impregnat cu detergent **dezinfecant**
- se spală pe mâini
- completează hârtia prosop și săpunul în dispensere
- completează graficul de dezinfecție curentă a grupului sanitar

Săptămânal se practică:

- Detartrarea obiectelor sanitare;
- Se dezinfectează sifonul chiuvetei, sifonul de pardoseala și paviment astfel:
- se varsă 250 ml de soluție dezinfectantă(Clorom)
- se lasă un timp de contact de 30 minute, se clătește abundant;
- Curățarea gurilor de aerisire
- **agentul DDD:**
- aplică dezinfecția prin nebulizare / pulverizare
- completează în graficul de monitorizare activitatea efectuată;
- accesul în spațiile supuse dezinfecției terminale este interzis minimum 60 min după aplicarea dezinfecției prin nebulizare / pulverizare

Ritmicitate:

- prelucrarea grupurilor sanitare se realizează:
 - imediat – în cazul contaminării vizibile cu produse biologice

- zilnic – conform ritmicității stabilite pentru fiecare zonă de risc
- lunar – dezinfectie terminală profilactică (în cazul grupurilor sanitare aferente saloanelor);

Responsabil:

- infirmiera conform graficului de activitate efectuează prelucrarea zilnică și periodică a grupurilor sanitare

Monitorizarea zilnică:

- după finalizarea activității infirmiera, consemnează ora finalizării procedurii și semnează în graficul zilnic de curățare și dezinfecție a suprafețelor

Verificarea periodică:

- prin observare directă efectuată de asistentul șef și CPIAAM;

GRAFIC DE CURATENIE PENTRU GRUPURI SANITARE

SECTIA _____ LOCATIA _____ LUNA _____ ANUL _____

Prezentul grafic se completeaza de 2 ori pe zi, iar manopere efectuate sunt conform procedurii de lucru atasate.

Data	Ora	Persoana care a efectuat procedura	Ora	Persoana care a efectuat procedura	Dezinfectie terminala Persoana care a efectuat procedura	Verificare As. Coordonator
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

44
Observatii:

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

Art. 47 Compartimentul Anestezie Terapie Intensiva (A. T. I.) are in principal următoarele atribuții:

1. admiterea in compartiment in cazul a doua categorii de pacienti - pacienti in postoperator si urgentele transferate din secții/compartimente,
2. repartizarea bolnavilor in saloane in condițiile aplicării masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecțiilor interioare,
3. efectuarea in cel mai scurt timp a examenului clinic si a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului,
4. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare,
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea medicamentelor, a instrumentarului si aparaturii medicale, precum si asigurarea timp de 24 de ore a ingrijirii medicale necesare pe toată durata internării,
6. consulturi interdisciplinare in cazurile simplificate,
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea curenta a acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavului,
8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce
9. asigurarea alimentației bolnavilor, in concordant cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii,
10. desfășurarea unei activități care sa asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihna si de servirea mesei, de igiena personala, de primirea vizitelor si păstrarea legăturii cu familia,
11. educația sanitara a bolnavilor si aparținătorilor.

UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE

Art. 48 (1) In cadrul unitatii de transfuzie sanguina se desfasoara urmatoarele activitati conf OMS 1224/2006 actualizat

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) 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) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) 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) În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzăți, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzăți;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

(3) Se interzic unitățile de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la

domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art.49 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) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art. 50 Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale;
- c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse

posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

Art 51. Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;

b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;

c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;

d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;

e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;

f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;

g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;

h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;

i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

COMPARTIMENTUL SPITALIZARE DE ZI

Art. 52 - (1) Spitalizarea de zi este o formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate, curativă și de recuperare, concentrând într-un număr maxim de 12 ore, în timpul zilei, efectuarea de examinări, investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală. La nivelul acestor structuri se pot furniza servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

ATRIBUTII SECTII FARA PATURI

A. COMPARTIMENT PRIMIRE URGENTE

Art. 53 – Compartimentul Primire Urgente (CPU)

1. asigura triajul, evaluarea, tratamentul de urgență al pacienților care se prezintă spontan la spital sau care sunt transportați de ambulanță;
2. primul ajutor calificat si asistența medicala de urgență se acorda fara nici o discriminare legata (dar nu limitata la) venituri, sex, vârsta, etnie, religie, cetățenie, apartenență politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;
3. protocolul de transfer interclinic se aproba prin ordin al MSP ;
4. criteriile de internare de urgență a pacienților consultati/ asistati la CPU si criteriile de transfer de urgență catre alte spitale - se stabilesc prin norme de aplicare ;
5. serviciile de urgență sunt cuprinse in fortele planificate sub comanda inspectorului sef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgentă - in situații de accidente colective calamitati si dezastre ;
6. personalul serviciilor de urgență spitaliceasca nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative - ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical ;
7. are obligația de a acorda primul ajutor si asistența de urgență oricărei persoane aflate in stare critica, iar după stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;
8. are obligația de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicala in caz de război dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situații critice ;

Art. 54 - Atributii CPU :

1. Triajul urgentelor la prezentarea la spital ;
2. Primirea, stabilizarea si tratamentul inițial al tuturor urgentelor cu prioritate, urgențele majore ;
3. Asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențele majore in echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport)
4. Invespigiati clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si începerii tratamentului inițial;
5. Consultul de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital, pentru stabilirea secției in care urmează sa se interneze pacienții;
6. Monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacienții care necesita internare;
7. Tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacienții care nu necesita internare;

8. Înregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informației medicale,
9. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.
10. Formarea continua a personalului propriu si formarea in medicina de urgență a altor categorii de personal medical;

Art. 55 – Relații Funcționale :

(1) Conducerea Spitalului este obligata sa asigure relații funcționale ale CPU cu secțiile, laboratoarele si celelalte compartimente din structura sa, in vederea asigurării si îmbunătățirii continue a calității actului medical si creșterii satisfacției pacienților, precum si cu alte unități sau servicii medicale si nemedicale;

(2) Medicii de garda vor raspunde prompt la solicitările medicilor din CPU, pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului.

ATRIBUȚII PERSONAL

Art. 56. Atributii Medic Sef CPU

1. Conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
2. Asigura si raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia;
3. Coordonează, asigura si raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestea a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului de funcționare;
5. Exercițarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
6. Asigura si controlează completarea fiselor pacienților si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile O. M.S. nr 1706/ 2007.
7. Este in permanent la dispoziția personalului din cadrul CPU in vederea rezolvării problemelor urgente apărute in cursul gărzilor. In cazul in care este indisponibil desemnează o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU.
8. Poarta permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l in stare de funcționare.
9. Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privință;
10. Este informat in permanenta despre reclamațiile pacienților si ale aparținătorilor, având obligația sa investigheze orice reclamație si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei.

11. Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime.
12. Are obligația de a asigura funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal
13. Asigura respectarea și respecta drepturile pacientului conform prevederilor legale în vigoare.
14. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său.
15. Aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din compartiment;
16. Numește adjuncți care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
17. Controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigura și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice în conformitate cu protocoalele în domeniu;
18. Colaborează și asigura colaborarea cu medicii altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
19. Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigura respectarea acestora;
20. Asigura colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale, implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea cu acordul conducerii spitalului;
21. Stabilește în comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
22. În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU), va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operative de salvare și de tratament chiar și înafara orelor de program. în cazul în care lipsește are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă în preluarea acestor sarcini;
23. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului aflat în subordine;
24. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, a instrumentarului și a întregului inventar al compartimentului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
25. Controlează și asigura prescrierea și justă utilizare a medicamentelor, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante, conform legislației în vigoare;
26. Organizează și răspunde de activitatea științifică desfășurată în CPU;
27. Controlează permanent finuța corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
28. Informează conducerea spitalului asupra activității compartimentului;

- 29.Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- 30.Participa la toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii. Participa la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs sau interviu.
- 31.Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- 32.Îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau a medicului de gardă CPU pe timpul turei sau gărzii în care ocupă funcția respectivă.
- 33.Autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție, în conformitate cu dispozițiile legale.
- 34.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Condițiile postului:

1. Program zilnic în ture de 7 ore și program suplimentar în caz de alarme generale sau în caz de influență mare de pacienți căreia echipa de gardă este în imposibilitate de a face față, în caz de calamități;
2. Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau locțiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea de contract de muncă, transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
4. Orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară nu se va discuta în public.

Art. 57 Atributii. Medic specialist CPU :

Atributii și responsabilități :

1. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. Raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acestea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și a regulamentului de funcționare;
4. Raspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator, sau locțiitorul acesteia asupra tuturor problemelor ivite în cursul gărzii și care au

- influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. Exercițarea profesiei de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 6. Primirea bolnavului în camera de stabilizare sau la intrare în CPU, asistarea acestuia în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, însoțirea pacientului până la secția unde se va investiga sau interna la indicația medicului coordonator sau șef de gardă;
 7. Primește pacienți în celelalte sectoare CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor, delegă medici din subordine, pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice cu condiția de a fi informat permanent pentru starea pacientului. Decizia medicului de specialitate poate fi contramandată de medicul șef de gardă și de coordonatorul CPU sau locțiitorul acestuia.
 8. Efectuează împreună cu medicul șef de gardă vizita periodică la intervale de maximum 2 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului șef de gardă și a specialiștilor din spital;
 9. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia anunțându-l despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
 10. Completează, împreună cu restul medicilor de gardă fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
 11. Asigură consultant la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipatelor aflate în teren în cazul în care este solicitat sau în cazul în care nu există medic cu echipajul aflat la un pacient critic;
 12. Respectă regulamentul de funcționare a CPU și asigură respectarea acestuia de restul personalului de gardă;
 13. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
 14. Poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
 15. Anunță în permanent starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 de ore înainte, (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 16. Respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS;

17. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul paraderii serviciului prin desfacerea contractului de munca transfer, detașare sau demisie, orice declarape publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic.
18. Propune medicului sef internarea obligatorie a unui pacient într-o sectie anume, in cazul unor divergențe de opinie cu medicul de garda din secția respectiva.
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.

Conditile postului :

1. Program zilnic in ture de 7 ore, gărzi si la nevoie program suplimentar in caz de alarme generale sau in caz de afluenta mare de pacienti caret echipa de garda este in imposibilitate de ai face față;
2. Munca in echipa prezentarea la garda cu 20 minute înaintea orei începerii oficiale a gărzii in vederea preluării gărzii, iar in cazul in care medicul este de garda, acesta va romane cel puțin 20 de minute după programul gărzii in vederea predării gărzii la noul schimb;
3. Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării in garda. Medicul coordonator sau loçtiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
4. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

Art. 58. Asistent medical Sef CPU Atributii si responsabilități:

1. Exerçitarea profesiei de asistenta medicala in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe care le poate modifica informând medicul coordonator;
3. Coordonează, controlează si raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
4. Asigura si raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.;
5. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de funcționare de personalul aflat in subordine;
6. Informează medicul sef despre toate disfuncționalitățile si problemele potențiale si survenite in activitatea CPU si propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor.
7. Instruiește personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protecție a muncii precum si a normelor etice si deontologice.

8. Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
9. Responsabilitatea asigurării si respectării confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional si un climat etic fata de bolnav;
10. Respecta si asigura respectarea drepturilor pacientului conform legislației in vigoare.
11. Participa la predarea preluarea turei in tot compartimentul;
12. Organizează si conduce ședințele (raport)de lucru ale asistenților medicali, participa la raportul de garda cu medicii si raportul organizat de directorul medical;
13. Controlează zilnic condica de prezenta si o contrasemnează;
14. Verifica si asigura funcționalitatea aparaturii medicale;
15. Asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosința si alte materiale precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea înainte de atingerea limitei minime a stocului.;
16. Controlează modul in care medicamentele materiale si soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite si administrate precum si corectitudinea decontărilor;
17. Raspunde de aprovizionarea departamentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de întreținerea si înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotării secției conform normelor stabilite si delegă persoana care raspunde de acesta fata de administrația inspirației;
19. Participa la întocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
20. Evaluează si apreciază ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din compartiment;
21. Organizează împreună cu medicul coordonator, testări profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calității activității si a rezultatelor obținute la testare;
22. Participa la selectarea asistenților medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu.
23. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
24. Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat in vederea respectării sarcinilor din fisa postului si al regulamentului de funcționare;

25. Controlează activitatea de educație, analizează si propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului coordonator si directorului medical;
26. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
27. Coordonează organizarea si realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale si universitare aflatii in stagii practice.
28. Coordonează organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul.
29. Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura înlocuirea pe perioada concediului;
30. Aduce la cunostinta medicului coordonator si directorului medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestora potrivit reglementarilor in vigoare;
31. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului, prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
32. Participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
33. Este informat in permanentă de starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
34. Poarta permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l in stare de funcționare;
35. Raspunde in timp util in cazul chemării si imediat in cazul alarmei generale.
36. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore înainte (excepție situațiile deosebite cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri etc.);
37. Participa la efectuarea gărzilor in cazul CPU, respectând fisa postului asistentei șefe de tura;
38. Controlează permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protecție si comportamentul personalului din subordine.
39. Participa la ședințele periodice cu medicul sef.
40. Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau deleagă o persoana in locul acesteia.
41. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.

Condițiile postului :

1. Program zilnic de 12 ore, la nevoie in ture si program suplimentar in caz de alarme generale, sau in caz de afluenta mare de pacienti căreia echipa de garda este in imposibilitate de ai face fata;

2. Munca in echipa, prezentare la garda cu 20 de minute înaintea orei începerii oficiale a gărzii in vederea preluării gărzii, iar in cazul in care asistenta este de garda, aceasta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul gărzii in vederea predării in noul schimb;
3. Deplasări: asistenta pre spitaliceasca in caz de accidente colective, calamitati, dezastre si alte situații in care se considera de catre medicul coordonator necesara deplasarea;
4. Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării in garda. Medicul coordonator, loctiitorul acestuia sau asistenta șefa de unitate are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
5. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de munca transfer, detașare, sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.

Art. 59 Asistent medical - CPU

Atributii si responsabilități:

1. Exerțitarea profesiei de asistenta medicala in mod responsabil profesional;
2. Raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat funcționare.
4. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează si asigura îndeplinirea acestora;
5. Are responsabilitatea asigurării si respectării confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretul profesional si unui comportament etic fata de bolnav.
6. Preluarea bolnavului in camera de stabilizare si in celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observație speciale ale bolnavilor.
7. Raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientului;
8. Asigura efectuarea triajului primar al pacienților sosiți.
9. Efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie.
10. Ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinări.
11. Coordonează si asigura efectuarea curățeniei, dezinfecției si păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si condițiile prevăzute de conducerea unității.

- 12.Întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor si întregului mobilier din unitate, asigura pregătirea patului si a târgilor de consultati si schimbarea lenjeriei pentru pacienti.
- 13.Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacienților si ii însoțesc in caz de nevoie.
- 14.Respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS.
- 15.Participa la predarea preluarea turei in tot departamentul.
- 16.Raspunde de starea aparaturii medicale si informează asistentul medical sef despre defectiuni si lipsa de consumabile;
- 17.Informează asistentul medical responsabil in legătura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosința sau alte materiale precum si de aprovizionarea cu acestea.
- 18.Asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si soluțiilor de la farmacie, precum si păstrarea , administrarea si decontarea corecta a lor conform indicator conducerii.
- 19.Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotării secției.
- 20.Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectia muncii.
- 21.Participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale si universitare aflatii in stagii practice.
- 22.Participa, după caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul.
- 23.Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de
- 24.natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de munca transfer, detașare, sau demisie, orice declarape publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.
- 25.Poarta permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l in stare de funcționare;
- 26.Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infecțiilor nozocomiale.
- 27.Aduce la cunospinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore înainte (exceptie situațiile deosebite cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri etc.);
- 28.Participa la efectuarea gărzilor in cazul CPU;
- 29.Participa la ședințele periodice cu medicul sef.
- 30.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.
- 31.Respecta atribuții in domeniul securității si sana tatii in munca

Art. 60 Brancardier:

Atributii si responsabilități

1. Își exercita profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
3. Respecta normele igienico sanitare și de protecție a muncii.
4. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
5. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și a regulamentului de funcționare.
6. Respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și asigură îndeplinirea acestora.
7. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretul profesional și unui comportament etic față de bolnav și față de personalul medico sanitar.
8. Transporta bolnavul conform indicațiilor primite.
9. Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta CPU.
10. Ajută personalul de primire și cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă precum și la imobilizarea bolnavilor agitați.
11. Transporta decedații la morgă.
12. Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: cărucior, brancard.
13. Poartă echipament de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului.
14. Respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS.
15. Participă la predarea preluarea turei în tot departamentul.
16. Raspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului.
17. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
18. Nu este abilitat să dea relații despre starea pacientului.
19. Participă la instruirile periodice organizate de unitate.
20. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare.
21. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
22. Participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU.
23. Respecta regulamentul de funcționare CPU.

24. Participa la ședințele periodice cu medicul șef.
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.
26. Respecta atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 61. infirmiera / Îngrijitoare de curățenie:

Atribuții responsabilități :

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
3. Respecta normele igienico sanitare și de protecție a muncii.
4. Curățenie riguros efectuată în toate spațiile aferente CPU;
5. Curățenia va fi efectuată în timpul turei în fiecare încăpere ori de câte ori este nevoie;
6. Transporta lenjeria murdăra la spălătoria spitalului răspunzând de recuperarea acesteia integrală;
7. Raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află,;
8. Ajută la efectuarea toaletei parțiale a pacienților;
9. Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta;
10. Raspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
11. Raspunde de starea aparatului cu care lucrează;
12. Respecta regulamentul de funcționare a CPU;
13. Respecta deciziile luate în cadrul serviciului de medicul coordonator locuitorul acestuia sau de asistenta șefa și asigură îndeplinirea acestora;
14. Respecta 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.
15. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă
16. Respecta prevederile Ordinului MS 1101/2016, 1226/2012, 961/2016 și celelalte prevederi legale aplicabile în unități sanitare.

BLOC OPERATOR ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.62. (1) Blocul operator din structura Spitalului Municipal Aiud este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr. 914 /2006.

(2) Pentru toate intervențiile efectuate în blocul operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere cât și ora de finalizare a intervenției.

Art. 63. Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

1. la nivelul acestora, se desfășoară activitatea operatorie a spitalului
2. asigura condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator,
3. asigura condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire si combatere a infecțiilor nozocomiale,
4. tinerea evidentei zilnice a bolnavilor care se operează si asigurarea comunicării cu Compartimentul ATI privind locurile libere,
5. asigura împreună cu personalul din cadrul Compartimentului ATI transportul bolnavilor din blocul operator,
6. urmărirea consumului de materiale si raportarea lui in sistemul informatic integrat,
7. asigura manipularea, depozitarea si transportul la Laboratorul de analize medicale si Laboratorul de Anatomie Patologica a produselor biologice recoltate in actul operator.

Art. 64. Medicul sef al Secției Chirurgie este coordonatorul Blocului operator . In aceasta calitate are următoarele atribuții:

1. asigura utilizarea salii de operate in program continuu, 24 din 24 de ore
2. raspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte echipament adecvat .
3. întocmește programarea in sala de operate in funcție de programul operator.

Art. 65.. Asistenta medicala de la blocul operator are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului
2. respecta regulamentul de ordine interioara al unității
3. preia bolnavul din salonul in care este internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si îl duce la blocul operator
4. acorda prim ajutor in situații de urgent si cheama medicul
5. participa la asigurarea unui climat optim si de siguranța in blocul operator
6. prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat si îl informează asupra stării acestuia
7. observa simptomele, starea pacientului, măsoară TA, pulsul, diureza.
8. pregateste bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului si - l va insoti in caz de nevoie
9. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator.
10. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor si asista medicul pe timpul intervenției chirurgicale
11. efectuează verbal si in scris preluarea - predarea fiecărui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, in care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.

12. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
13. 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.
14. poartă echipament de protecție care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional.
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
16. respectă și apără drepturile pacienților.
17. respectă secretul profesional și confidențialitatea îngrijirilor medicale.
18. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.
19. Respectă atribuții în domeniul securității și sănătății în munca

Art. 66. Atribuțiile infirmierei /îngrijitoare de la blocul operator.

1. va efectua riguros curățenia în toate spațiile aferente.
2. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se afla.
3. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
4. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii precum și a normelor etice și deontologice.
5. pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului.
6. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
7. asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite.
8. ajută la transportarea pacienților operați cu targa.
9. transportă lenjeria murdă în containere speciale la spălătorie și o aduce curată cu respectarea circuitelor stabilite.
10. asigură dezinfectia zilnică a mobilierului din sala de operație și pregătește sala pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar.
11. efectuează curățenia și dezinfectia tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor.
12. poartă echipament de protecție care va fi schimbat zilnic și respectă atribuții în domeniul securității și sănătății în munca.
13. respectă dispozițiile legale privind deșeurile medicale, prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.

SALA DE NASTERI

Art. 67 SALA DE NAȘTERI este astfel organizata încât sa permită managementul nașterilor eutocice al parturientelor in condiții de maxima siguranța si asigurarea unor condiții de munca corecte medicilor si personalului care își desfășoară activitatea in acest sector.

Conducerea organizatorica a SN este asigurata de 1 medic coordonator care se rotește lunar. Acesta are in subordine cate 1 asistenta pe tura de 12 ore. Activitatea echipei de anestezie este coordonata de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de medicii obstetricieni.

Activitatea cotidiana este condusa de medicul coordonator.

Activitatea Sali de Nașteri este coordonata si asigurata de o asistenta subordonata direct asistentei șefe si medicului coordonator.

Personalul medical si auxiliar are obligația sa respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum si dispozițiile Direcțiunii Spitalului si ale sefului de sectie, in limita competentei fiecăruia.

Art. 68 Programul operator

Pentru nașterile - cezariene - programate, Sala de operate este deschisa de luni pana vineri intre orele 8-13. In situații speciale activitatea se prelungește pana la terminarea programului operator.

Pentru urgente - nașterile naturale - se repartizează zilnic in SALA DE NAȘTERII personalul de serviciu 24h in ture de 12 ore/tura. Pacientele internate de urgență beneficiază imediat de acces in SALA DE NAȘTERI si de interventia de urgență necesara.

Sucesiunea nașterilor naturale este organizata si coordonata de MEDICULUI COORDONATOR / DE GARDA.

Momentul operator in cazul indicațiilor operațiilor cezariene este stabilit de medicul curant/de garda, care a internat PACIENTA si este răspunzător de aceasta.

Medicul anunță echipa de anestezie si anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensiva si reanimarea se stabilesc in echipa complexa medic, anestezist in colaborare la nevoie si cu medici de specialitate din alte domenii.

Programul de operație va conține numele PACIENTEi, vârsta, medicul operator si indicația operatorie, ajutorul si asistenta instrumental se stabilesc in funcție de personalul prezent la program.

Art. 69. Managementul pacientelor in SALA DE NAȘTERI, antibioprolaxia si tromboprolaxia, curatenia, decontaminarea, dezinfecția, sterilizarea, personalul, evacuarea deșeurilor si documentele adecvate sunt prevăzute in Protocolul de Funcționare a Sali de Naștere.

Art. 70. Atribuții specifice asistentei medicale de la Sala de Nașteri

1. urmărește monitorizarea si acorda îngrijiri conform prescripției medicale lăuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate in îngrijirea sa.
2. urmărește, monitorizează si informează medicul asupra evoluției travaliului si a stării intrauterine a fătului.
3. identifica la mama si copil, semne care anunță anomalii si care necesita intervenția medicului, pe care îl asista in aceasta situație.
4. asista nașterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana efectuând la nevoie epiziotomie epiziorafie.
5. adopta masuri de urgent in absenta medicului, pentru extracție manuala de placenta si control uterin manual, monitorizarea si susținerea funcțiilor vitale pana la sosirea medicului.
6. acorda primele îngrijiri nou născutului si raspunde de identificarea lui, iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia conform protocolului.
7. asigura pregătirea completa a mamei pentru naștere, desfășoară activitate de educație pentru sănătate , alăptare naturala, initiaza si desfășoară programe de pregatire a viitorilor parinti.
8. Acorda sfaturi pentru igiena si nutritie.
9. stabilește prioritățile privind îngrijirea si întocmește planul de îngrijire.
10. participa la pregătirea teoretica si practica a moașelor / asistentelor medicale de obstetrica - ginecologie, precum si la pregătirea personalului sanitar auxiliar.
11. Asigura informare si consiliere in materie de planificare familiala.
12. îngrijește si asista parturienta in timpul desfășurării travaliului si urmărește starea intrauterina a fatului, prin mijloace clinice si tehnice adecvate.
13. preluarea in îngrijire a parturientei, monitorizarea acesteia in perioada postnatala si acordarea tuturor recomandărilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou - născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia in cele mai bune condiții

STERILIZAREA

Art. 71. Sterilizarea este amplasata astfel încât distanta fata de secțiile, compartimentele medicale, blocul operator si cabinetele medicale din ambulator sa fie optima.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si aparaturi care asigura procesarea (sterilizarea) instrumentarului medical din spital.

TRIBUȚII COMPARTIMENTUL DE STERILIZARE

Art. 72. Sterilizarea are, in principal, următoarele atribut:

- a. verificarea modului de pregatire si împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respingerea truselor necorespunzătoare,
- b. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice si a biofilmului de pe dispozitivele medicale,
- c. supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare,
- d. verificarea procedurilor de control si marcare a produselor finite,
- e. sesizarea eventualelor neconformități si luarea imediata a masurilor necesare,
- f. înregistrarea si arhivarea datelor privind procesul de sterilizare,
- g. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecărui aparat,
- h. banderolarea si etichetarea truselor si pachetelor cu materiale sterilizate
- i. tinerea evidentei activității de sterilizare pe aparate si sarte,
- j. efectuarea testelor de control si evidența acestora,
- k. asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori,
- l. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului si integritatea dispozitivelor medicale
- m. supravegherea si corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare,
- n. verificarea calității aerului, apei si a fluidelor utilizate,
- o. verificarea stării de igiena a suprafețelor,
- p. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare,
- q. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, masurare si testare.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE LA STERILIZARE

Art. 73. Asistentul medical de la Sterilizare are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului
2. respecta regulamentul de ordine interioara al unității
3. poarta echipament de protecție care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic profesional
4. respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nozocomiale
5. respecta secretul profesional si confidențialitatea îngrijirilor medicale
6. respecta si apăra drepturile pacienților.
7. raspunde direct de starea de igiena a spațiului in care funcționează sterilizarea, a instrumentarului si de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
8. respecta normele de securitate, manipulare si descărcare.
9. pregateste materialul, instrumentarul, barbotoarele si dispozitivele in vederea sterilizării acestora. Sterilizează si pastreaza instrumentarul.
10. va fi instruita si autorizata sa lucreze cu vase sub presiune.
11. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.

12. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica - parametrii fizici, integritatea pachetelor - indicatorii fizico - chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtru de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
13. etichetează cutiile, casoletele, coșurile etc., notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune.
14. notează în caietul de sterilizare, data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din sarjă și numărul lor, numărul sarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului, rezultatele indicatorilor fizico - chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.
16. Respecta atribuții în domeniul securității și sănătății în munca.

COMPARIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art.74 Atribuțiile medicului coordonator compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

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

- i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni 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 și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)** colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)** solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q)** supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r)** supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s)** organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t)** avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u)** supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v)** răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w)** dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

- x)** întocmește și 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.

Art. 75. Atribuțiile asistentului igiena din cadrul C.P.I.A.A.M

- a)** prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b)** răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c)** răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d)** controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e)** răspunde de starea de curățenie din secție;
- f)** transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h)** supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i)** supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j)** verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k)** urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l)** constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m)** coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n)** participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și

sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnaleză medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central; **w)** controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

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

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

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

Art. 76. - Atribuțiile agentului DDD

1. Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internati

2. Dezinfectează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si săptămânal cabinetele de specialitate;
3. Efectuează dezinsectizarea si deratizarea, conform instrucțiunilor primite si planificării dezinsecțiilor.
4. Respecta normele igienico-sanitare si de protecția muncii.
5. Raspunde de buna Intretinere a aparaturii de dezinsecție, dezinsecție, si de folosirea ei in condiții corespunzătoare.
6. Respecta regulamentul de ordine interioara.
7. Aplica procedurile stipulate de codul de procedură si aplica metodologia de invespigatii - sondaj pentru determinarea cantităților produse de tipuri de deșeuri, in vederea completării bazei de date naționale si a evidentei gestiunii deșeurilor, conform Ordinului M.S.1226/2012.
8. Respecta atribuții in domeniul securității si sanataii in munca.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art. 77. Laboratorul de Analize medicale deservește atât secțiile cu paturi cat si ambulatorul integrat fiind in subordinea directorului medical.

Laboratorul tine evidenta serviciilor medicale oferite astfel încât sa fie identificabil atât asiguratul cat si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, data si ora când acesta a fost furnizat.

ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Art.78.. Laboratorul de Analize Medicale are in principal următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii si examenelor profilactice,
2. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator si înscrierea lor corecta,
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor,
4. redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate,
5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi si materiale de laborator specifice,
6. raportarea statistică a numărului de analize medicale efectuate pe bolnavii internati.

Conform OMS 1101/2016 pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale :

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 multiplurezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 79. Seful Laboratorului, are in principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului din punct de vedere profesional, organizatoric, gestionar;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndruma, controlează și răspunde de munca acestora;
3. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
4. execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriul de specialitate sau de familie;
5. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
7. controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
8. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
9. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
10. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
11. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
12. urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenirea contaminării cu produse infectate;
13. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice;
14. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
15. Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
16. implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;

- 17.elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiza completata corect;
- 18.elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recenta ediție) in scopul evitării contaminării personalului si a mediului;
- 19.întocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infecțiilor nozocomiale;
- 20.identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infecție nozocomiale va asigura identificarea cat mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nozocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere si control al infecțiilor nozocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (daca este necesar, pana la nivel de tipare intra specie);
- 21.furnizarea rezultatelor testărilor într-o forma organizata, ușor accesibila, in cel mai scurt timp;
- 22.testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinica, utilizând metode standardizate; si va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, in funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate, cu respectarea integrala a recomandărilor standardului aplicat;
- 23.furnizează rezultatele testării cat mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- 24.realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- 25.monitorizează rezultatele neobișnuite si semnalează riscul aparitiei unui focar de infecție nozocomiale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotic), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/si multi rezistente;
- 26.raportează, in regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere si control al infecțiilor nozocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evoluția rezistentei la antibiotice;
- 27.monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului si medicului etidemiolog;

28. monitorizează impactul utilizării de antibiotice si al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
29. stochează tulpini microbiene de important epidemiologica in vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementarilor legale privind bio securitatea si biosiguranta (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor si preparatelor stupefiante si psihotrope);
30. trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infecțiilor nozocomiale si protocoalelor EARSS si/sau in orice suspiciune de infecție nozocomiale, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

Art. 80. - Medicul de specialitate din Laborator are in principal următoarele sarcini:

1. efectuează analize si investigatii de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laborator si interpretarea rezultatelor obținute;
2. prezintă cazurile deosebite sefului de laborator;
3. întocmește si semnează documentele privind investigatiile efectuate;
4. raspunde prompt la solicitările in caz de urgente medico chirurgicale ce necesita investigatii de laborator.
5. interpretează si verifica testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizatoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea.
6. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si a materialelor de laborator primite pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora.
7. anunță in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivi si materiale de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite.
8. verifica si raspunde de îndepărtare reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica, conform normelor in vigoare.
9. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice.
10. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului in subordine;
11. raspunde prompt la solicitările in caz de urgente medico chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
12. controlează activitatea personalului subordonat;
13. urmărește introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
14. folosește corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si înlocuirea lor;
15. raspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitari la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine.

16. Respecta prevederile Ordinului MS 916/ 2006, 1226/2012, 261/ 2007 si celelalte prevederi legale aplicabile in unitati sanitare.

Art.81. Chimistul, Biologul si alt personal cu studii Superioare , din laboratorul de analize medicale si explorări funcționale, au in principal următoarele sarcini:

1. efectuează analizele si determinările stabilite de medic, in conformitate cu pregătirea lor de baza;
2. întocmesc si semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controlează si îndruma activitatea personalului subordonat;
4. raspunde de păstrarea, întreținerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de
5. gestionarea si manipularea substanțelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
6. răspund de respectarea condițiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.

Art. 82. Asistentul din Laboratorul de analize medicale: atribuțiile asistenților medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege. in exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat, are in principal următoarele sarcini:

1. Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltării, după caz.
2. Pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice.
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
6. Prepara si pregateste coloranți, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Prepara soluții dezinfectante.
8. Pregateste materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participa la recoltări, inoculări si evaluarea rezultatelor.
9. Asigura autoclavarea produselor biologice.
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice..
11. Respecta normele de păstrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
12. Acorda primul ajutor in situații de urgență (accidente produse in timpul recoltării, etc.).
13. Intocmeste documente (buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).

- 14.Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- 15.Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- 16.Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- 17.Asigura păstrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
- 18.Supraveghează si controlează efectuarea curățeniei si dezinfecției laboratorului.
- 19.Respecta normele igienico-sanitari si de protecție a muncii.
- 20.Utilizează si pastreaza, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- 21.Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nozocomiale.
- 22.Participa la realizarea programelor pentru sănătate.
- 23.Informează persoana ierarhic superioara asupra deteriorării reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- 24.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- 25.Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continua.
- 26.Respecta regulamentul de ordine interioara.
- 27.Respecta prevederile Ordinului MS 1101/2016, 1226/2012, 961/2016 si celelalte prevederi legale aplicabile in unități sanitare.

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA ORGANIZARE

Art. 83. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen si alte tipuri de radiații pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 84. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are, in principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice si imagistice, la indicația medicului primar sau medicului specialist,
2. colaborarea cu medicii din secții si compartimente, in scopul precizării diagnosticului,
3. organizarea si utilizarea corespunzătoare a filmotecii si a arhivei,
4. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate,

5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
6. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății,
7. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice,
8. raportarea statistică a numărului de examinare efectuate pe bolnavii internati și ambulatorii.

Art. 85. Atribuțiile medicului de specialitate radiologie

1. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
2. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament.
3. stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapic.
4. urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.
5. răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine.
6. Respecta prevederile Ordinului MS 1101/2016, 1226/2012, 961/2016 și celelalte prevederi legale aplicabile în unități sanitare.
7. prezintă cazurile deosebite medicului șef.
8. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.
9. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune, prin anunțarea conducerii spitalului.
10. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi.
11. controlează activitatea personalului subordonat.

Art.86 Atribuțiile asistentului /tehnicianului de radiologie de Radiologie

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii, obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege în exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activității lor ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
2. Înregistrează bolnavii în registrul de consultați pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
3. Efectuează radiografiile la indicația medicului.

4. Executa developarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicator medicului.
5. Pastreaza filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
6. Înregistrează filmele in camera obscura si după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor.
7. Pastreaza evident substanțelor si materialelor consumabile.
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor in registrul de consultati radiologice.
9. Asigura evident examenelor radioscopice si radiografice.
10. Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
11. Participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ si la activitatea de cercetare stiintifica.
12. Asigura utilizarea in condiții optime a aparaturii si sesizează orice defectiuni in vederea menținerii ei in stare de funcționare.
13. Ameliorează pregătirea profesionala de specialitate prin perfecționarea permanenta a cunoștințelor teoretice si practice.
14. Utilizează si pastreaza, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosința utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
15. Respecta regulamentul de ordine interioara.
16. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nozocomiale.
17. Supraveghează ordinea si curatenia la locul de munca.
18. Atribuții in domeniul Securității si Sănătăți in Munca
19. Respecta prevederile Ordinului MS 1101/2016, 1226/2012, 961/2016 si celelalte prevederi legale aplicabile in unitatile sanitare.

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

ORGANIZARE

Art. 87 (1) In cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigura si gestionează întreaga medicatie necesara bolnavilor internati.

Farmacia cu circuit închis deține si eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piata si sunt in termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului in legătura cu orice aspect legat de acțiunea si de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Romana
- Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice
- Legislatie farmaceutica in vigoare

Farmacia are program informatic pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusa de un farmacist sef .

Personalul poarta in permanent halate albe si ecuson pe care sunt înscrise numele si calificarea respectivei persoane.

ATRIBUTIILE FARMACIEI:

Art. 88 Atributiile farmaciei sunt următoarele:

- a) receptia produselor farmaceutice si a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire,
- b) aprovizionarea, depozitarea si păstrarea medicamentelor in condiții corespunzătoare,
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor si substanțelor farmaceutice,
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistenta medicala a spitalului,
- e) păstrarea, prepararea si eliberarea medicamentelor de orice natura si forma, potrivit Farmacopeii Romane in vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate si a altor produse farmaceutice , conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăți,
- f) depozitarea produselor conform normelor in vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura si proprietățile lor fizico-chimice;
- g) organizarea si efectuarea controlului calității medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptica si fizica, verificarea operațiilor finale, analiza calitativa a medicamentului la masa de analize,
- i) prepararea si eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de MSP.
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente si unele materiale sanitare,
- k) operarea in programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor
- l) participarea pe baza consumurilor si a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 89 Farmacistul sef

- a) întocmește planul de munca si repartizează sarcinile pe oameni, in raport cu necesitățile farmaciei;

- b) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- c) organizează receptia calitativa și cantitativa a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- d) colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- e) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- f) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- g) asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- h) participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MSP;
- i) colaborează cu directorul medical pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- j) face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;
- k) participă la raportul de gardă.

Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- a)) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) 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;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) 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.

Art. 90 – Atributiile asistentului de Farmacie :

Atributiile asistenților medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege. În exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- a) Organizează spațiul de munca și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- b) Asigura aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
- c) Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
- d) Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- e) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participa, alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice.
- g) Verifica termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- h) Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- i) Participa la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- j) Participa la activitatea de cercetare.
- k) Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- l) 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.
- m) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- n) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- o) Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- p) Respecta regulamentul de ordine interioară.

Art. 91 – Îngrijorarea de curățenie din farmacie, are în principal următoarele sarcini:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei;
- b) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- c) sesizează seful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e) evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat.

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

ORGANIZARE

Art. 92. Ambulatoriul integrat al spitalului este organizat si funcționează in conformitate cu Ordinul MSP nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

Ambulatoriul integrat in structura spitalului asigura asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți si copii.

Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. In structura Ambulatoriului integrat intra: cabinetele medicale .

Consultațiile bolnavilor in Ambulatoriul integrat, ca si examenele de laborator si radiologice se acorda de medicii specialist, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie sa cuprindă motivul trimiterii si diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesita bilet de trimitere.

Asistența medicala de specialitate este gratuita numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, pentru cei care contribuie la asigurări, pentru copii, elevi si studenți si categoriile expres prevăzute de reglementările legale in vigoare, spre exemplu: veterani, persoane cu dizabilități, revoluționari.

TRIBUȚII

Art. 93. Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

- a) stabilirea diagnosticului si tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere catre o unitate spitaliceasca de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, si care nu au necesitat internare in regim continua sau de spitalizare de zi..
- b) monitorizarea si controlul pacienților care au fost internati in spital si 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 in relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate , pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) stabilirea diagnosticului si 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 in localitatea respectiva si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi.
- d) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de catre ambulatoriul integrat al spitalului si vor fi contractate si raportate in vederea decontării de catre casa de asigurări de sănătate.
- e) raportarea serviciilor medicale efectuate in ambulator in vederea decontării de catre Casa de Asigurări de Sănătate Alba.
- f) respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementarilor legale in vigoare.

- g) sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevăzute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare.
- h) sa respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- i) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si să-i consilieze in scopul prevenirii îmbolnăvirilor si al păstrării sănătății.
- j) acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.
- k) eliberarea certificatelor medicale in cazul incapacitatii temporare de munca, conform reglementarilor legale in vigoare.
- l) orice alte atribuții prevăzute de normele legale in vigoare.

CABINETE DE CONSULTAȚII MEDICALE

ATRIBUTIILE CABINETELOR MEDICALE

Art. 94. – Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, in principal, următoarele atribuții: asigura asistenta medicala ambulatorie de specialitate, primul ajutor si asistenta de urgent; îndruma bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;

- a) executa masuri de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- b) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători si conducători auto;
- c) organizează si asigura recuperarea capacității de munca pentru adulți si copii;
- d) organizează si asigura tratamente medicale pentru adulți si copii;
- e) organizează depistarea activa, prevenirea si combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor si bolilor psihice;
- f) dispensarizează bolnavii cronici si persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- g) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- h) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitar in teritoriu si asupra drepturilor si îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea si păstrarea propriei sănătăți;
- i) efectuează acțiunile de educate pentru sănătate;
- j) efectuează consultati;
- k) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerări.

CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

Art. 95. - Responsabilitate acestui cabinet deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutritie si boli metabolice. In cadrul

acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

CABINET PLANING FAMILIAL

Art. 96. - Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

1. acorda asistența medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boala inflamatorie pelviană;
2. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
3. recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau politico-sociale;
4. înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
5. inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
6. participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
7. desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN AMBULATOR SI CABINETE MEDICALE

Art. 97. Medicul primar/specialist are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- b) îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- c) acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MSP;
- e) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- f) acorda asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;

g) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;

h) stabilește incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;

i) efectuează în specialitatea respectiva consultati medicale pentru angajare si control periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;

j) completează fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimitere la comisia medicala, pentru expertiza capacități de munca;

k) întocmește fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de îngrijiri si verifica pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare;

l) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunând masuri corespunzătoare;

m) participa la analiza periodica a stării de sănătate a popul apei din teritoriu;

n) efectuează gărzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;

o) participa la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;

p) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;

q) urmărește si asigura folosirea si întreținerea corecta a mijloacelor din dotare;

r) controlează respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Art.98 Asistenta din Ambulatoriu si Cabinetele medicale are in principal următoarele sarcini:

a) asista si ajuta pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;

b) raspunde de starea de curățenie a cabinetului si a salii de așteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activității;

c) semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;

d) geometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

e) comunica medicilor de familie diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;

f) acorda primul ajutor in caz de urgenta

g) efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;

h) raspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;

i) raspunde de aplicare masurilor de dezinfecție si dezinsecție, potrivit normelor in vigoare;

j) 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;

k) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

l) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

m) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

COMPARTIMENTUL STATISTICA MEDICALA

ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 99. (1) Compartimentul de statistică medicală este direct subordonat managerului are următoarele atribuții:

a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;

b) organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) asigură participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea foii de observație clinică generală, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba;

d) organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externati, plecând de la informațiile existente în foaia de observație clinică generală introduse în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor „Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național” sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;

e) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația „Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național”, însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la școala

f) Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică a Județului Alba;

g) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;

h) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

i) asigură înregistrarea statistică în formularul „Fișa pentru spitalizare de zi” în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;

k) gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul spitalului;

l) întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;

m) colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice si le înaintează la

n) termen;

o) colectează indicatorii de eficienta si de calitate la termenele cerute;

p) gestionează si arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;

q) urmărește in dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unitati sau pe tara, si informează conducerea unității in caz de abateri.

r) înregistrează intrările si ieșirile bolnavilor din spital.

s) completează si tine la zi evidentele corespunzătoare.

t) asigura înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare in Foaia de Observație Clinica Generala.

u) înregistrează Foaia de Observație in Registrul General

v) efectuează „mișcarea zilnica a bolnavilor” in colaborare cu asistenții șefi de sectie.

w) tine evidenta bolnavilor internati pe fiecare sectie

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 100 Statisticianul medical are in principal următoarele sarcini:

a) tine si întocmește evidenta statistică si rapoartele statistice,

b) urmărește corecta întocmire si păstrare a evidentelor primare la nivelul fișierului.

Art. 101. Registratorul medical are in principal următoarele sarcini:

a) tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS,

b) introduce date bolnavilor externati in DRG,

c) înregistrează datele in programul informatic al spitalului, in conformitate cu datele din Foia de Observație Clinica Generala si raspunde de corectitudinea înregistrării acestora,

d) își exercita profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale,

e) raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca,

f) respecta normele igienico-sanitare si de protecție a muncii,

g) se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt funcționale,

h) anunța conducerea unității in cazul in care echipamentele sau programul informațional nu sunt funcționale,

i) nu oferă informații cuprinse in fisa medicala a pacienților,

j) pastreaza confidențialitatea datelor cu privire la pacienții, introduse in baza de date a spitalului,

k) raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare,

l) participa la instruirii periodice ale întregului personal,

m) respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declara pe publică cu referire la fostul loc de munca este atacabil juridic.

Restul personalului încadrat în cadrul Ambulatorului și Cabinetelor medicale vor respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională, în parte potrivit fișei postului și prezentului Regulament.

B. STRUCTURA ACTIVITĂȚII AUXILIAR ADMINISTRATIVE

I. BLOC ALIMENTAR -ORGANIZARE

Art. 102 Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul Comp Administrativ – Bloc alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu cerințele specifice acestuia.

Bloc alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- a. bucătăria propriu zisă
- b. spațiu pentru tranșat carne
- c. camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavaturile
- d. camera pentru păstrarea alimentelor pentru o zi
- e. spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie
- f. spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie
- g. oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie la secții
- h. vestiar pentru personalul blocului alimentar
- i. grupul sanitar
- j. camera frigorifică
- k. magazii de alimente.

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

Programul de distribuire a hranei este următorul

- dimineața - ora 08,00 - 09,00
- prânz - ora 12,00 - 13,00
- seara - ora 17,00 - 18,00

ATRIBUȚII

Art. 103 Asistenta dieteticiană are următoarele atribuții:

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

- c) controlează modul și respectarea normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare
- d) controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
- e) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor regimurilor alimentare
- f) întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare
- g) verifică prin sondaj corectitudinea distribuției 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) Alte activități specifice

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL

Art. 104. Personalul de la 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 să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecție a muncii:

- a) Va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie.
- b) Se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor și grupurilor sanitare.
- c) Se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- d) 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)
- e) NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- f) Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere.
- g) Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră).
- h) Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- i) Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- j) Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- k) Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea

- l) celor ramase cu cele proaspăt pregătite.
- m) Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 ore.

TRIBUȚII CU CARACTER SPECIAL

Art. 105 Atributiile asistentei medicale dieteticiene.

- a) conduce si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar si bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripțiilor medicale.
- b) controlează respectarea normelor igienico sanitare in bucătărie si bloc alimentar, curățenia si dezinfectia curenta a veselei.
- c) supraveghează respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale, a normelor de protecție a muncii si a regulamentului de ordine interioara.
- d) verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează inspituta, modul de păstrare in magazine si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine.
- e) va anunța conducerea unității daca in magazine exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic.
- f) supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale.
- g) supraveghează prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicator dietetice.
- h) realizează periodic planuri de regimuri si diete.
- i) controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare.
- j) raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor pe secții si la bolnavi.
- k) calculează regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
- l) verifica stocurile de produse alimentare din magazine înainte de întocmirea meniurilor.
- m) întocmește zilnic lista cu alimente si cantitățile necesare.
- n) verifica prin sondaj gramajul porțiilor atât in bucătărie cat si pe secție.
- o) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- p) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții si întocmește lista cu cantitățile si sortimentele de alimente necesare.
- q) recoltează si pastreaza probele de alimente.
- r) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- s) informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- t) respecta fisa postului si reglementările legale in vigoare.

Art. 106 Atributiile Bucătarului:

- a) prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiene
- b) respecta normele de păstrare, preparare si distribuție a alimentelor.
- c) respecta regulile de igiena sanitara.

- d) distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție.
- e) urmărește ca personalul bucătăriei sa efectueze curățenia conform indicator asistentului de igiena.
- f) raspunde de pregătirea legumelor si rădacinoaselor.
- g) participa la prepararea hranei, executând indicațiile asistentei dieteticiene, cu respectarea stricta a rețetelor si a dietelor dispuse.
- h) distribuie dimineața pâine si micul dejun la sectii.
- i) participa la distribuirea mesei la prânz si seara.
- j) sesizează serviciul administrativ cu privire la deficiențele semnalate in funcționarea utilatelor din dotarea bucătăriei.
- k) urmărește spălarea veselei ce se utilizează in procesul de prelucrare culinara a alimentelor.
- l) dirijează procesul de curățire in bucătărie.
- m) pune probele alimentare in borcane, potrivit indicator asistentei dieteticiene.
- n) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele funcționale stabilite.
- o) respecta normele igienico - sanitare.

SPĂLĂTORIE –INTRETINERE LENJERIE

Art.107 Atributiile spălătoresei :

- a) preia in camera de primire lenjeria murdara din secțiile spitalului, care este transportata in saci, pe baza bonului de spălătorie;
- b) asigura ca lenjeria provenita din secțiile sa fie depozitata separat si sa fie spălată in mașini de spălat separate;
- c) verifica la preluarea lenjeriei daca aceasta este inscripționată de catre secții cu ștampila secției, iar daca aceasta nu este inscripționată nu va fi preluata pana la remedierea deficient;
- d) asigura ca lenjeria provenita din secțiile septice sa fie spălată in mașini de spălat separate;
- e) la activitatea de spălare, personalul respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare si dezinfectare a lenjeriei;
- f) asigura ca lenjeria sa fie calcata si împachetata având in vedere ca inscripționarea sa fie vizibila in partea exterioara, iar lenjeria rupta sa fie redirecționata catre croitorie;
- g) 7.asigura distribuirea catre secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate in saci

Art 108 Atributii Lenjereasa

- a) efectuează lucrări de reparații a inventarului moale primit de la spălătorie și secțiile spitalului;
- b) primește de la magazia spitalului materialul pentru confecționare;
- c) confecționează halate, cearceafuri, fețe de pernă, fețe de masă, etc.;

- d) face parte din comisia de transformare a materialului în confecții, împreună cu gestionarul și delegatul contabilității;
- e) se îngrijește de starea de igienă a atelierului și bună funcționare a utilajelor;
- f) răspunde de păstrarea inventarului moale primit pentru reparații și a materialului pentru confecționat, de bunurile de inventar pe care le folosește, fiind totodată gestionară de bunuri de inventar;
- g) predă la magazie produsele confecționate și la spălătorie și secții inventarul moale reparat;
- h) execută alte lucrări temporar, pentru bunul mers al activității, la cererea șefului ierarhic superior;
- i) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

C. STRUCTURA FUNCTIONALA

— **Art. 109.** - (1) Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unități cu privire la activitatea tehnico-economică financiară și administrativă.

(2) în cadrul aparatului funcțional funcționează servicii și compartimente. Activitatea tehnico-economică financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment Aprovizionare
- Compartiment Financiar contabil
- Structura de Managementul calității serviciilor medicale
- Compartiment Statistică medicală
- Serviciul Runos -juridic- administrativ –informatică

Serviciu ce cuprinde următoarele compartimente :

- Compartiment resurse umane
- Compartiment salarizare
- Compartiment administrativ secretariat
- Compartiment arhivă
- Compartiment psi
- Compartiment informatică

— - Serviciul Tehnic intretinere

Serviciu ce cuprinde următoarele compartimente:

- Centrala termică
- Centrala Telefonică
- Stație oxigen

- Grup electrogen
- Muncitori intretinere
- Compartiment Duhovnicesc

Art. 110. Compartimentul Achizitii publice are in principal urmatoarele atributii:

- a) Intocmirea și executarea programului anual de achizitii, cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare ;
- b) Elaborarea documentației de atribuire pentru toate achizitiile efectuate la nivelul spitalului;
- c) Primirea referatelor de necesitate pentru achizitia de produse, servicii, lucrari; intocmirea notei privind estimarea valorii achizitiilor de produse, servicii, lucrari; intocmirea notei justificative privind aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie, intocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor si raportului procedurii, atat in cazul aplicarii unor proceduri de achizitie, sau in cazul achizitiile directe;
- d) Asigurarea indeplinirii conditiilor de publicitate a achizitiilor publice efectuate la nivelul unitatii;
- e) Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice la nivelul spitalului, efectuarea achizitiilor de bunuri/servicii/lucrari;
- f) Intocmirea si pastrarea/arhivarea dosarelor de achizitie publica pentru toate achizitiile efectuate la nivelul spitalului;
- g) Intocmirea contractelor de achizitie publica cu ofertantii declarati castigatori in urma finalizarii procedurilor de atribuire, sau in urma efectuarii studiului/cercetarii de piata/oferte, in cazul achizitiilor directe;
- h) Intocmirea documentelor care atesta efectuarea studiilor de piata/cercetarilor de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- i) Transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
- j) Intocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
- k) Asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- l) Intocmirea situatiilor centralizatoare lunare/trimestriale/anuale privind achizitiile de produse/servicii/lucrari efectuate la nivelul unitatii.

Art.111 Atributiile Referentului de specialitate/ economist – achizitii publice

- a) întocmește și verifică centralizarea tuturor solicitărilor secțiilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul Spitalului Municipal

- Aiud și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii, împreună cu comp. Financiar Contabil, a planului anual de achiziție publică și stabilirea procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- b) întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
 - c) transmite caracteristicile tehnice ale produselor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării și recepției acestora;
 - d) participă la organizarea licitațiilor și a selectărilor de oferte, în condițiile legii;
 - e) înregistrează, analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate din cadrul Spitalului Municipal Aiud, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
 - f) întocmește angajamente legală și bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor directe și a contractelor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor legale;
 - g) inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizorii;
 - h) urmărește derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor legale
 - i) reactualizează procedurile descrise în "Manualul Calității" ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, că urmare a actelor normative noi;
 - j) elaborează proiecte de dispoziții, rapoartele și situațiile informative privind activitatea compartimentului;
 - k) organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice biroului;
 - l) fundamentează proiectele de dispoziții ale Managerului, în domeniul sau de activitate;
 - m) îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori;

Art. 112 Atribuțiile principale ale Compartimentului Aprovizionare.

ATRIBUTII MAGAZIONER

- a) Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia pe baza documentelor însoțitoare ale acestora (facturi, avize, p.v.);
- b) Preia și verifică cantitativ și calitativ doar acele produse care au fost comandate în prealabil (fac excepții, produsele primite din donații);
- c) Conduce evidența, la zi a fișelor de magazie și a bonurilor de consum;

- d) În cazul în care cantitatea și calitatea unui produs este necorespunzătoare sau expirată, anunță în scris de îndată factorii de răspundere (biroul de aprovizionare);
- e) Produsele alterate, expirate care vor fi contrar uzanțelor recepționate vor fi imputate magazionerului în cauză;
- f) Verifică integritatea ambalajelor, modul de etichetare a produselor;
- g) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;
- h) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în magazie;
- i) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare;
- j) Răspunde de deservirea corectă a secțiilor conform necesarului anual;
- k) Are obligația de a respecta normele de protecția muncii și P.S.I.
- l). La locul de muncă trebuie să aibă o ținută și un comportament demn pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor care revin;
- m) Răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate;
- n) Execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;
- o). Respectă timpul de lucru și se semnează în condică de prezență, efectuează înlocuire în timpul concediului;
- p) Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
- r) Totodată răspunde de toate atribuțiile îndeplinite conform fișei postului;
- s) Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

ATRIBUTII MERCEOLOG

- a) întocmește planul de aprovizionare cu șeful ierarhic superior, împreună cu calculele și justificările necesare pentru materialele solicitate;
- b) pune de acord planul de aprovizionare aprobat cu fondurile alocate prin buget în acest sens, pentru a nu se procură materiale care nu sunt prinse în planul de achiziții și care nu au acoperire financiară;
- c) întocmește comenzi pe baza planului de achiziții aprobat și a necesarelor întocmite de secții și servicii, și le trimite după ce au fost aprobate de directorul financiar contabil și manager către furnizori;
- d) justifică la timp cu acte legale, la contabilitate toate cheltuielile făcute pentru procurarea de materiale, alimente, etc;
- e) răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a tuturor materialelor și alimentelor primite de la furnizori;
- f) verifică actele care însoțesc produsele eliberate de furnizori, concordanță dintre cantitățile livrate și cele înscrise în acte (factură, aviz de expediție, etc.);
- g) se preocupă că aprovizionarea să fie efectuată în timp și cu produse de bună calitate pentru bunul mers al activității unității;

- h) efectuează aprovizionarea necesară și ridică de la furnizori materialele și alimentele, repartizate pe baza planului de livrare din contractele încheiate și comenzile făcute;
- i) decontează la timp cu acte justificative legale sumele primite pentru aprovizionările făcute, răspunzând de sinceritatea și exactitatea lor; actele de aprovizionare vor fi certificate de primirea mărfurilor de către magazioner;
- j) are obligația să cunoască toate legile și dispozițiile legale privitoare la aprovizionarea și punerea lor în practică;
- k) întocmește și predă foile de parcurs, situația consumului de carburanți pentru mașina cu care efectuează aprovizionarea;
- l) execută alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- m) respectă Regulamentul Intern.

Art 113 Atributii principale ale Compartimentului Financiar contabil

Comp. Financiar-Contabil asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Art. 114 Referentul de specialitate financiar contabil are urmatoarele atributii:

- a) isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;
- b) utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- c) urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- d) sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
- e) tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu C.A.S., D.S.P., subventii de la bugetul local, venituri proprii ,etc;
- f) intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la C.A.S. , Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale, din bugetul local ,venituri proprii,etc;
- g) colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
- h) urmareste si analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentind cheltuieli materiale si dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

- i) raspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cit mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- j) primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului 8067 "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;
- k) urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități;
- l) verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității;
- m) asigură operațiunile specifice angajării și ordonării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- n) centralizează plățile, pentru întocmirea dării de seamă, la termenele prevăzute;
- o) centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil și predă această centralizare șefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- p) participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- r) ține evidența analitică a conturilor de imobilizări necorporale și corporale „mijloace fixe”, 3031 „obiecte de inventar în magazie” și 3032 „obiecte de inventar în folosință”;
- s) înregistrează în evidența contabilă procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar, procesul verbal de stabilire a rezultatului inventarierii, procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar.
- t) ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- u) pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- w) execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- v) descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor;
- x) verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil

necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;

y) inregistreaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;

a') asigura intocmirea ordonantarii la plata;

b') urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal în compartimentul Financiar contabil;

c') urmareste debitorii si creditorii în vederea lichidarii debitelor si creditelor;

d') tine evidenta ordonantarilor la plata;

e') primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avand viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite, si o va inregistra în contul 8066 „Angajamente bugetare”, respectand prevederile Ordonantei 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;

f') tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat;

g') stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;

m) confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic;

h') întocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati

i') tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi de materiale: contul 3029 - materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3028 - materiale cu caracter functional (reactivi, chimicale,etc);

j') verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate;

k') primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;

l') întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;

m') primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul R.U.N.O.S. si inregistreaza cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;

n') primeste si inregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;

o') întocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative:ordine de plata, deconturi facturi, etc.

p') întocmeste registrul jurnal al notelor contabile;

r') verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile si valorile întrate în gestiune.

Art.115 Structura de management al calității serviciilor de sănătate -,este organizata conform OMS 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului avand personal propriu special pregătit, destinată implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

Art.116 Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

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

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

Art. 117 Atribuțiile personalului

- (1) Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare *RMC*.
- (2) Îndeplinește funcția de *RMC* persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.
- (3) *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 responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
 - h)** monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la

nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

(4) 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 analizarea 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.
- (5) 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.

Serviciul Runos - juridic - administrativ –informatica

Art. 118 Atribuții șef serviciu

- Angajarea, formarea și perfecționarea personalului necesar unitatii
- Identifică/centralizează necesarul de personal din unitate și urmărește încadrarea în limitele aprobate
- Asigură necesarul de personal prin recrutare internă și externă
- Urmărește respectarea echității interne și externe și propune corecțiile necesare
- Urmărește realizarea orientării și integrării în organizație a noilor angajați
- Identifică nevoile de instruire ale personalului, în colaborare cu managementul

- Coordonarea activității de remunerare a personalului
- coordonează stabilirea drepturilor salariale ale angajaților conform legislației în vigoare
- Verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: ștate de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat,
- Coordonează activitatea de evaluare salarială anuală - Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului
- Elaborarea și implementarea sistemelor de motivare a personalului
- Asigura buna gestionare a relațiilor de muncă Asigură asistența managementului în problemele legate de relațiile între angajați
- Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați
- Mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați
- Stabilirea și urmărirea respectării regulilor generale de comportament
- Elaborează instrumente de formalizare a politicilor de personal: organigrama, RI, ROF, proceduri de lucru, etc.
- Elaborează și propune conducerii proceduri de resurse umane, le difuzează și urmărește respectarea acestora
- Conducerea și organizarea serviciului
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini
- Elaborează și actualizează fișelor de post ale salariaților din subordine
- Evaluează anual activitatea salariaților din subordine
- Propune /sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare ale unitatii de către personalul din subordine;
- Intocmirea adreselor pentru, CAS, precum si a notelor interne;
- Identificare, evalueaza si revizuieste riscurile semnificative care pot afecta obiectivele specifice sau obiectivele individuale.
- în lipsa, delegă o persoana care să răspundă de sarcinile si responsabilitatilor specifice :
- controlează aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, controlează permanent ținuta corectă personalului din subordine ;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului din subordine ;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- asigura in colaborare cu comp. financiar contabil inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;

- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- ia masuri de securitatea muncii, prevenire a incendiilor si situatii de urgenta conform legislatiei in vigoare;
- controleaza personalul in vederea respectarii normelor de prevenire a incendiilor;
- raspunde de organizarea si pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii;
- intocmeste propunerile pentru planul de investitii si reparatii capitale pentru imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii si urmareste indeplinirea acestor planuri raportand Managerului periodic sau ori de cate ori este nevoie despre desfasurarea acestora;
- participa impreuna cu serviciul Tehnic intretinere la intocmirea proiectelor de reparatii curente si capitale; intocmeste impreuna cu compartimentul Tehnic planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care il supune spre aprobare Managerul unitatii si Comitetului Director;
- analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare;
- verifica intretinerea spatiilor verzi, si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora;
- stabileste necesarul de produse in vederea unei bune administrari a patrimoniului, asigurand la timp partea corespunzatoare a planului de achizitii;

Art 119 . Atributii consilier juridic

- a)avizeaza,la cererea organelor de conducere ale unitatii,asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate,precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- b)avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
- c)avizeaza contractele de munca si deciziile emise de conducerea unitatii;
- d)avizeaza,pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort,contractele si proiectele oricaror acte,cu caracter juridic,in legatura cu activitatea unitatii;
- e)colaboreaza la intocmirea instructiunilor emise de conducerea unitatii sau a altor acte cu caracter normativ,pentru asigurarea legalitatii necesare;
- f)reprezinta si apară interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter juridictional,precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege.in baza delegatiei date de conducerea spitalului;

- g) analizează, împreună cu compartimentul financiar contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- h) vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- i) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciile interesate de atribuțiile ce le revin din acesta.
- j) se preocupă în permanentă de creșterea gradului individual de profesionalism;
- k) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- l) răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate;
- m) răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu Spitalul Municipal Aiud și cu interesele acestuia;
- n) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- o) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic ;
- p) Participă la negocierea contractului colectiv de muncă și urmărește modul de derulare a acestuia;
- r) Participa la elaborarea și actualizarea procedurilor operationale specifice compartimentului.
- s) Consiliază candidații și angajații privind politicile de personal ale unitatii, sarcinile de muncă, condițiile de muncă și retributie, posibilitățile de evoluție în carieră în cadrul instituției

Art. 120 atribuții Referent de specialitate RUNOS

- a) își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- b) întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful biroului;
- c) primește foile colective de prezentă, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Compartimentului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăților;
- d) calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitatii, verificand asigurarea obligatiei lunare de gardă;
- e) controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;

- f) asigură acordarea concediilor de odihna si a zilelor suplimentare conform vechimii si planificărilor anuale;
- g) tine evidenta fiselor fiscale anuale si a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- h) tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea si îngrijirea copilului pana la împlinirea varstei de 2 ani;
- i) nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului pana la împlinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- j) tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de muncă si a concediului medical pentru sarcină si lehuzie, cresterea si îngrijirea copilului;
- k) tine evidenta plătilor necuvenite si asigură recuperarea lor;
- l) calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performantelor profesionale, individuale: retributii tarifare, indemnizatii de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale si anuale, indemnizatii concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- m) asigură efectuarea retenirilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale si de sănătate, somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum si alte retineri în conformitate cu prevederile legale;
- n) întocmeste lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afectiuni si numărul de zile lucrătoare si calendaristice;
- o) determină retenirile efectuate prin fondul de asigurări sociale si face corelatiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- p) colaborează cu seful serviciului la întocmirea situatiilor statistice;
- q) eliberează adeverinte privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- r) dă relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
- s) își însuseste tehnica implementării pe calculator a evidentei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retributiei si verifică statele de plată scoase pe calculator si situatia reală din fisele de calcul a retributiei pentru fiecare angajat pe sectii si compartimente;
- t) verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajatilor;
- u) verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeste tabelele nominale de retineri pe categorii de debite si unități beneficiare si colaboreaza cu

Compartimentul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;

v) își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;

w) eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;

x) asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților;

y) calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;

z) întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și Direcția de muncă și protecție socială;

a') asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;

b') asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;

c') întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;

d') eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;

e') ține evidența registrului general de evidența a salariaților;

f') păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;

g') cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu alte entități în limita competenței;

h') întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;

i') la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;

j') prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz.

k') urmărește în permanentă apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;

l') are în primire evidență informatizată a angajaților, conform reglementărilor legale în vigoare și răspunde de toate problemele legate de această muncă;

m') are obligația de a cunoaște reglementările legale în legătură cu atribuțiile de serviciu ale personalului precum și a instrucțiunilor și reglementărilor de aplicare a acestora;

n')) ține evidență deciziilor emise de conducerea unității, în legătura cu relațiile de muncă ;

o') Elaborează documentația conform prevederilor legale precum și planuri de promovare ale salariaților unității, organizează concursurile de promovare;

p') Administrează aplicarea procedurilor disciplinare, efectuarea anchetelor disciplinare, concedierea salariaților care nu corespund din punct de vedere

profesional sau nu sunt apti psihic sau fizic pentru activitatea solicitată de postul în care sunt încadrați, în concordanță cu prevederile legale și regulamentul intern;

Art. 121. Administratorul are următoarele atribuții :

- a) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- b) asigură, în colaborare cu seful compartimentului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- c) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și tinerea evidentelor la depozite și la locurile de folosință;
- d) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;
- e) controlează serviciul de paza al unității efectuat de firma cu care spitalul are contract;
- f) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale
- g) organizează și asigură păstrarea evidenței corespondentei și activitatea de curierat;
- h) asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- k) coordonează activitatea desfășurată de personalul bucatăriei
- l) coordonează activitatea spalatoreselor și a lenjeresei

Art. 122 Secretarul are următoarele atribuții:

- a) primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese, faxuri, etc;
- b) prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- c) pregătește lista cu audiențe la manager;
- d) primește situații informative de la secții și din ambulatorul integrat al spitalului;
- e) execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- f) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
- g) nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
- h) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
- i) respectă R.I. și R.O.F. ale unității;
- j) primește și înregistrează în Condica de corespondență intrări/iesiri; toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea

concediilor de odihna, adeverinte, diverse adrese si situatii din partea persoanelor fizice si juridice din afara unității, etc.;

k) gestioneaza timbrele pentru corespondenta unității;

l) inregistreaza si receptioneaza toata corespondenta primita prin posta;

m) tine evidenta corespondentei primite pe baza condicilor de evidenta;

Art. 123 Inginer I– responsabil SSM PSI

- a) Respecta reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și securitatea muncii
- b) Aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și securitatea muncii
- c) Identifica si ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, răspunde de cunoașterea și aplicarea normelor de tehnica securității muncii și PSI, și asigură aplicarea măsurilor pentru combaterea poluării mediului înconjurător (apa, aer, sol);
- d) Participa la stabilirea priorităților in a asigura sănătatea, securitatea și protecția angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților, la toate locurile de muncă.
- e) Verifica asigurarea si menținerea condițiilor de muncă sigure și sănătoase, echipamente și instrumentar de lucru fără riscuri, pentru toții angajații, pacienții, vizitatorii și alte persoane care își desfășoară activitatea în instituție;
- f) Participa la stabilirea măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat.
- g) Distribuie necesarul de materiale pentru informarea si instruirea angajaților din spital, cu privire la riscurile profesionale, cum ar fi afișe, pliante, filme.
- h) Participa la identificarea pericolelor și evaluarea riscurile pentru fiecare loc de de muncă, respectiv angajat.
- i) Identifica meseriile și a profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- j) Asigură informarea fiecărei persoane atunci când se angajează asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare.
- k) Ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- l) Verifica arespectarea normelelor de securitate pentru fiecare loc de munca în parte și pentru fiecare echipament.

- m) Verifica necesarul de instructiuni, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din spital.
- n) Evalueaza procedurile de muncă și a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice sau a altor substanțe dăunătoare utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ca, ulterior evaluării prevăzute mai sus și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către spital să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice.
- o) Realizează instruirea pe linie de securitate a muncii cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic.
- p) Asigură și monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- q) Planifica și efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a superiorului ierarhic asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- r) Analizează situația echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, testările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.
- s) Identifica echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din spital și întocmește necesarul de dotare cu echipament individual de protecție.
- t) Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite.
- u) Participa la elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire și la stabilirea periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigura informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifica însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
- v) Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului.

- w) Verifica însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului.
- x) Verifică, ca atunci când se schimbă locul de muncă, angajatului respectiv să i se înmâneze aceste documente și primește instruirea specifică;
- y) Identifica necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- z) Se asigură că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți angajații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
- aa) înformeză cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor.
- bb) Ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.
- cc) împiedică reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- dd) Participa la cercetarea evenimentelor conform competențelor.
- ee) Participa la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații spitalului.
- ff) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- gg) Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- hh) Propune, planifica, organizează și monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.
- ii) Verifica amenajările și dotările punctelor PSI, urmărește starea de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din incinta instituției;
- jj) Verifica cunoașterea și respectarea planului de evacuare în caz de incendiu;

- kk) Propune programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- ll) Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
- mm) Identifică riscurile de producere a incendiilor si raportează situațiile periculoase identificate;
- nn) Participa la elaborarea rapoartelor de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- oo) Verifica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- pp) Ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea persoanelor aflate în spital.
- qq) Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate- 1SU, pompieri, salvare.
- rr) participa la investigarea contextului producerii incendiilor.
- ss) Urmărește și răspunde ca toți salariații spitalului să fie permanent instruiți cu privire la normele P.S.I. și securitatea muncii, verifică modul în care se execută instructajele și ca aceste norme să fie puse în aplicare.
- tt) Identifica si raportează problemele de mediu ale spitalului.
- uu) Verifică, propune soluții și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audit), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- vv) Oferă soluții și asistență practică în ceea ce privește securitatea și sanatatea în munca, situațiile de urgență și protecția mediului;
- ww) Elaborează și propune spre aprobare programele de acțiuni de măsuri preventive în domeniul protecției mediului și de intervenție în caz de accident / incident ecologic, și urmărește aplicarea lor.
- xx) Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, securității muncii și protecției mediului, și aduce la cunoștință conducerii deficiențele semnalate.
- yy) Propune conducerii sancțiuni pentru cei care încalcă normele de PSI, securității muncii și protecția mediului. -Acorda asistența tehnica de specialitate în situații critice.
- zz) întocmește fișele individuale de securitatea muncii, execută instructajul introductiv general pe linie PSI, securitatea muncii pentru noii angajați.
- aaa) Participa la elaborarea situațiile și rapoartele solicitate de autoritatea de control.

- bbb) Participa la elaborarea programul de instruire-testare la nivelul spitalului.
- ccc) Participa la întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigură ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- ddd) Participa la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
- eee) Participa la actualizeaza planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare.
- fff) Întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice.
- ggg) Tine evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau
- hhh) Încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente.
- iii) Urmărește activitățile necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive.
- jjj) Rezolvă la termenele stabilite, acțiunile corective/ preventive inițiate pentru activitățile desfășurate, în urma inspecțiilor, controalelor și auditurilor efectuate.
- kkk) Participa la întocmirea documentației cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare de punere în practica a diferitelor activități ale spitalului.
- lll) Cunoaște și aplică legislația privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
- mmm) Respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Art. 124 Atributii Arhivar

- a) Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor existente in arhiva, ca gestionar al arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- b) Respecta procedura operationala din zona de activitate;

- c) Respecta prevederile regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare la nivel de unitate;
- d) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul unității;
- e) Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- f) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- g) Verifică și preia de la compartimente/sectii, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- h) Întocmește dosare pentru documentele fără evidență aflate în arhiva unității
- i) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese din depozitul arhivei, pe bază de registru de evidență curentă;
- j) Arhivarul este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- k) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- l) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- m) Cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane fizice/juridice pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- n) Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare sau organelor abilitate;
- o) la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat.
- p) După restituire acestea vor fi reîntegrate în fond;
- q) Organizează depozitul arhivei după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii arhivelor, menține ordinea, asigură și răspunde de curățenia în spațiile aferente, asigură condiții de microclimat-ventilare- în conformitate cu normele/instrucțiunile în vigoare; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI, echipamente și instalații necesare ș.a.);
- r) face propuneri în vederea efectuării dezinfectiei, dezinsectiei, deratizării depozitelor din arhivă cu periodicitatea menționată în lege și ori de câte ori este nevoie;
- s) Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- t) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

- u) Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor legale;
- v) Face propuneri de imbunatatire a activitatii;
- w) Respecta procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, circulare si hotarari ale conducerii;
- x) Este responsabilul pentru prevenirea si stingerea incendiilor pentru arhiva unitatii;
- y) respecta instructiunile specifice de protectia muncii si SU precum si legislatia in domeniu;
- z) face propuneri in ceea ce priveste asigurarea tuturor cerintelor/conditiilor necesare desfasurarii activitatii; o
- aa) Raspunde de calitatea activitatii prestate;
- bb) Are obligatia sa adopte o atitudine politicoasa in relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si din afara acesteia;
- cc) Se ingrijeste sa economiseasca continuu toate resursele de care dispune in activitatea curenta si in mod special apa, gaze, energie electrica;

ART 125 Atributii informatician

- a) organizează, coordonează si urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
- b) in calitate de analist - programator propune modelul de informatizare al unității, precum si necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
- c) elaborează necesarul de materiale consumabile;
- d) coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
- e) verifică stadiul de executie al lucrărilor contractate cu terti;
- f) urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
- g) coordonează activitatea de instruire a personalului din compartimentele informatizate;
- h) răspunde de organizarea cursurilor de perfectionare fără scoatere din productie a personalului din subordinea sa;
- i) Asigura asistența tehnică compartimentelor care au activitate informatică;
- j) Participă la realizarea raportarilor făcute către forurile superioare, CAS, DSP, (clarificare erori date de raportare cu personalul secțiilor)
- k) Activități de mentinere în stare de funcționare a sistemului informatic:
- l) Primire sesizări de probleme hardware, rețea, software – rezolvare sau după caz luarea legăturii cu firma de service, asistă personalul firmei de service la lucrările efectuate în unitate
- m) Instalare stații de lucru, programe, drivere, certificate digitale, configurare stații etc

n) Urmărește mișcările hardware și raportează șefului de serviciu, răspunde împreună cu aceasta de softwarele instalate de compartimentul de informatică

Art. 126 Serviciul tehnic intretinere - Atributii

- a) asigură activitatea de întretinere și reparatii a instalatiilor sanitare, electrice, clădiri;
- b) efectuează lucrări de reparatii, în regie proprie;
- c) urmărește efectuarea de reparatii capitale și de investitii, receptionează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terti;
- d) asigură buna întretinere a clădirilor, instalatiilor și utilajelor;
- e) stabilește cauzele degradării sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- f) stabilește necesarul de materiale de întretinere;
- g) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investitii sau de reparatii capitale;
- h) urmărește asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii și reparatii capitale;
- i) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitati la interventii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- j) muncitorii de la activitatea de întretinere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează.
Fochisti vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta și remedierea acestora, etc.
Caietele, bonurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de coordonatorul de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- k) efectuează operatiile de întretinere și reparatii la instalatii și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- l) întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- m) exploatează și întretine centralele și punctele termice în conformitate cu prescriptiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur;
- n) exploatează și întretine instalatiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- o) asigură functionarea instalatiilor frigorifice și de climatizare din dotare; p) asigură functionarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- q) tine legătura cu serviciile și sectiile din spital;
- r) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

Art 126 Atributii Sef serviciu

- a) coordoneaza activitatea atelierelor de întretinere si reparatii, raspunzand si asigurand buna functionare a echipelor de întretinere, reparatii si exploatare a centralei termice, a statiei de oxigen, a gospodariei de apa si a posturilor de transformare;
- b) participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum si interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare si la Instalatiile tehnologice si netehnologice existente;
- c) asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru întretinerea curenta (igienizari periodice), cât si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
- d) asigura prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta sa poata fi exploatat în conditiile de siguranta impuse de lege;
- e) participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatea sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea în limitale de consum stabilite de actele normative;
- f) asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activității unitatii sanitare; prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si întretinere curenta;
- g) asigura si raspunde de respectarea legislatiei în vigoare privind activitățile pe care le coordoneaza;
- i) asigura cadrul necesar functionarii în conditiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de securitate si sanatate a muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății si locului de munca, si al activității pe care o presteaza;
- j) asigura si raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare: de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate; de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
- k) urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

- l) asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
- m) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute

Art. 127 Atributii electrician

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b) respectă programul de lucru;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea;
- e) să execute lucrările de interventie, reparatii și revizii de bună calitate, nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizatii);
- f) răspunde de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea secțiilor cu energie electrică;
- g) răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoane străine în incinta locului de muncă;
- h) după terminarea unei lucrări, se predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful sectiei, asistenta șefă, șef de formatie) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- i) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul institutiei;
- j) respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității;
- k) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau locțiitorul său;
- l) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- m) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său

Art. 128. Fochistul are următoarele atributii :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b) respectă programul de lucru (cei care lucrează în ture respectă graficele);
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) să întretină în bună stare de functionare utilajele din centrala termică;
- e) să cunoască bine legislatia privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu functionarea normală;
- f) să cunoască și să aplice instructiunile de exploatare;

- g) să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
 - h) supraveghează în permanentă aparatele de măsură și control montate pe instalații;
 - i) să comunice șefilor direcți defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
 - j) să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor rezultatul predării primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
 - k) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul institutiei;
 - l) să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică;
 - m) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității; n) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct; o) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
 - p) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său
- Art. 129.** Operatorul de la stația de oxigen are următoarele atribuții :
- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
 - b) respectă programul de lucru ;
 - c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
 - d) să cunoască normativele ISCIR cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen;
 - e) să cunoască bine instalația de oxigen și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
 - f) să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare, să comunice șefului defectele constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere;
 - g) să predea și să ia în primire serviciul, rezultatul se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor operatori;
 - h) răspunde de inventarul buteliilor de O₂;
 - i) nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului, în caz de neprezentare a schimbului anunță șeful și așteaptă noi dispozitii;
 - j) nu permite persoanelor străine intrarea în stația de oxigen;
 - k) supraveghează în permanentă aparatele de măsură și control montate pe instalații;
 - l) își însușește în mod continuu cunoștințele legate de transportul depozitarea oxigenului precum și funcționarea stației;
 - m) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul institutiei;

n) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității; o) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct; p) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

q) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său.

Art. 130. Tamplarul are următoarele atribuții :

a) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b) respectă programul de lucru;

c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

d) execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din secții;

e) execută orice tâmplărie din lemn cerute de secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele din spital;

f) repară și schimbă feronerie de pe tâmplărie;

g) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări;

h) apreciază în mod corect necesarul de material pentru diferite lucrări;

i) ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații; j) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;

k) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității; l) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct; m) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

n) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său

Art. 131. Zidarul/zugravul are următoarele atribuții :

a) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b) respectă programul de lucru;

c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

d) execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie, faiantare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare șapă, zidărie;

e) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;

f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurile ce se impun;

- g) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
- h) execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- i) ia măsuri pentru evitarea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- j) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul institutiei;
- k) respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității;
- l) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- m) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- n) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locuitorul său.

Art. 132. Instalatorul are următoarele atribuții :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b) respectă programul de lucru,;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) execută lucrări de reparatii curente, reparatii capitale și accidentale la instalatiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalatii de încălzire, etc.);
- e) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalatiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică ;
- f) execută unele instalatii noi de apă, aer, oxigen după normele în vigoare;
- g) verifică în permanentă starea tehnică a instalatiilor existente, propunând remedierile și reparatiile necesare;
- h) asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- i) ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul re folosirii lor;
- j) ia măsuri și intervine pentru buna functionare a instalatiilor, reducând la minim pierderile și riscul accidentelor;
- k) după terminarea unei lucrări, se predă lucrare cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful sectiei, asistenta șefă) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- l) în cazul în care este solicitat direct de conducerea sectiilor (șef sectie, asistenta șefă) sau de către alte servicii, anunță șeful direct despre această solicitare;
- m) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul institutiei;

n) respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității; o) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct; p) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

q) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formatie sau locțiitorul său .

Art. 133. Lacatusul mecanic are următoarele atribuții :

a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

b) respectă programul de lucru;

c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

d) execută lucrări de reparatii capitale, curente și accidentale la toate utilajele, agregatele și mașinile mecanice (utilajele din centrala termică, statia de oxigen, puncte termice, instalatii de ventilatie), precum și lucrări de întreținere și reparatii curente respectiv accidentale la mobilierul din dotarea spitalului (cărucioare, târgi, paturi);

e) întreține și repară defectiunile tehnice mecanice de la utilajele de mai sus enumerate;

f) întreține și repară feroneria de la uși și ferestre;

g) execută confectii metalice;

h) repară recipiente sub presiune, execută lucrări de întreținere la cazane, pompe centrifuge, motoare electrice, partea mecanica;

i) ia măsuri pentru reconditionarea și refolosirea pieselor și materialelor rezultate din recuperare;

j) execută întreținerea din proprie initiativă, zilnică și periodică a utilajelor mecanice;

k) în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea spitalului sau conducerea vreunei unități aparținătoare, anunță șeful direct dând detalii despre natura sarcinii primite;

l) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul institutiei;

m) respectă normele de securitatea si sanatatea muncii și PSI specifice unității;

n) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;

o) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

p) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său.

Art. 134. Liftierul are următoarele atribuții :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- b) respecta programul de lucru conform graficelor;
- c) efectueaza ore suplimentare, in cazuri de urgenta si la solicitarea sefului ierarhic superior;
- d) trebuie sa posede autorizatie ISCIR, pentru functia de „Liftier insotitor” e) sa respecte Prescriptiile Tehnice ISCIR R6-2002;
- f) sa efectueze serviciul in cabina care i-a fost repartizata prin programarea lunara;
- g) sa insoteasca permanent cabina, fiind interzisa incredintarea comenzii cabinei altei persoane sau parasirea cabinei in timpul serviciului;
- h) sa verifice zilnic inainte de inceperea lucrului, functionarea in conditii de siguranta a cabinei;
- i) sa efectueze si sa intretina in stare de curatenie cabina si zona usilor de acces de la palier;
- j) sa interzica incarcarea cabinei peste sarcina normala;
- k) sa dea alarma in cazul opririi accidentale intre statii;
- l) sa opreasca ascensorul din functiune si sa anunte seful direct, ori de cate ori constata deficiente;
- m) este interzisa folosirea butonului EXPRES, in alte cazuri decat cele de urgenta la solicitarea personalului medico-sanitar;
- n) schimbarea turelor se face pe baza de proces verbal de predare primire, intocmit de responsabilul de tura unde vor fi consemnate eventualele problemele semnalate;
- o) personalul liftier insotitor, nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului. In caz de neprezentare a schimbului, anunta seful direct, pentru a lua masurile care se impun;
- p) sa cunoasca si sa respecte destinatia ascensoarelor si programul lor de functionare;
- q) sa indeplineasca orice sarcina trasata de seful de formatie;
- r) sa respecte normele de securitatea si sanatatea muncii si P.S.I.; s) la inceperea programului de lucru sa se prezinte apt pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor primite;
- t) raspunde de inventarul pe care il are in dotare; u) indeplineste orice sarcini de serviciu primite de la seful direct sau inlocuitorul acestuia.

Art.135 – Compartimentul duhovnicesc din spital este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între MS și Patriarhia romană.

- a) activitatea acestuia se execută zilnic în capela din încinta unității de către un preot angajat al Spitalului Municipal Aiud sau la patul bolnavului ori de câte ori este nevoie.
- b) Preotul spitalului conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului și membrii comitetului director.

c) Preotul respecta confidentialitatea datelor pe care le afla în timpul serviciului său.

CAPITOLUL IV CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 136. Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului se constituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

A. CONSILIUL MEDICAL

Art. 137. - Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul - șef. Președintele Consiliului medical este directorul medical.

Art. 138. - Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în vederea creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înainte de comitetul 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;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 139. - Atribuțiile Consiliului medical potrivit O.M.S. nr. 863/2004:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

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

1. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

2. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

3. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

4. stabilește reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

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

6. înainte directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

7. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

8. evaluează necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

9. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

10. înainte directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfecționare continua a personalului medico-sanitar;

11. face propuneri si monitorizează desfășurarea activităților de educație si cercetare medicala desfășurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

12. reprezintă spitalul in relațiile cu organizații profesionale din tara si din străinătate si facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultima ora;

13. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

14. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activităților medicale desfășurate in spital, in conformitate cu legislația in vigoare;

15. analizează si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morți subite etc.);

16. participa, alături de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situații speciale;

17. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

18. supervizează respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentația medicala a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

19. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicala, in condițiile legii;

20. analizează si soluționează sugestiile, sesizările si reclamațiile pacienților tratați in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

21. elaborează raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislația in vigoare.

Art. 140. Atribuțiile Consiliului Medical privind crearea cadrului organizatoric pentru abordarea cazurilor complexe in echipe multidisciplinare.

Consultația interdisciplinara - consultația efectuata de un specialist într-o alta specialitate decât cea in care s-a internat pacientul.

Prezentarea situațiilor posibile:

- a. consultati interdisciplinare obligatorii - sunt consultațiile interdisciplinare care se efectuează obligatoriu pentru intervenții chirurgicale, investigații invazive etc.
- b. consultații interdisciplinare ocazionale - sunt consultații interdisciplinare solicitate pentru un pacient internat, care prezintă o simptomatologie asociata, responsabila de alta afecțiune decât cea pentru care s-a internat.
- c. consultații disciplinare in urgență - sunt consultațiile necesare in situația in care pacientul internat devine urgență medicala.

Consultațiile interdisciplinare sunt recomandate de medicul curant si aprobate de medicul sef de secție, in urma solicitării acestuia.

Consultațiile interdisciplinare se pot efectua:

- in cadrul aceluiasi spital
- in spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestări servicii

Recomandările pentru consultațiile interdisciplinare se înregistrează in FOCG.

Data si ora vor fi consemnate atât pentru recomandare, cat si pentru consultația propriu-zisă in cadrul secției care solicita consultatia interdisciplinara:

MEDIC CURANT:

- 1.informează pacientul
- 2.solicita aprobare de la seful de secție
- 3.contactează telefonic medicul din specialitatea solicitata si prezintă cazul / poate însoți pacientul la consultația interdisciplinara

ASISTENTA DE SALON

- 1.pregateste pacientul
- 2.programează consultația interdisciplinara in secția solicitata
- 3.însoțește pacientul la consultația interdisciplinara cu FOCG in cadrul secției unde se acorda consultatia interdisciplinara:

MEDIC SOLICITAT PENTRU CONSULT:

- 1.efectuează consultația
- 2.informează pacientul
- 3.informează medicul curant asupra concluziilor rezultate in urma consultului
- 4.notează FOCG data, ora acordării consultului, recomandările de investigației si tratament.

ASISTENTA ȘEFĂ

1. înregistreze solicitarea si programează pacientul (registru)
2. asigura condițiile din cabinetul de consultații

B. CONSILIUL DE ETICA

Art. 141. - Consiliul de etica este format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, având următoarea componenta:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienti.

Secretarul consiliului de etic este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot in cadrul ședințelor consiliului de etica. Membrii consiliului de etica beneficiază cu prioritate de instruire in domeniul eticii si integrității.

Art. 142.-(1) Fiecare sectie/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatura din randul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum si o candidatura din randul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef.

(2) Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, in atenția managerului.

(3) Selecția si votul membrilor consiliului de etica provenind din cadrul personalului

medico-sanitar al spitalului se realizeaza distinct, pentru fiecare categorie profesionala. Astfel, atât personalul medical, cat si personalul sanitar, își desemnează reprezentanți proprii. In acest scop se utilizează formularele din anexa nr. 1 din OMS NR 145/2015.

(4) In urma derulării procedurii de vot, membri permanent sunt desemnați candidați care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situații pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

(5) In cazul Întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participa aceștia, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.

(6) Secretarul consiliului de etica si consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum si supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului de etica.

(7) In vederea desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienti in cadrul consiliilor de etica, Ministerul Sănătății, prin Compartimentul de integritate, informează opinia publica cu privire la demersul de constituire a acestor consilii si realizeaza un registru electronic al asociațiilor de pacienti interesate sa se implice in activitatea consiliilor de etica ale unităților sanitare, conform definiției prevăzute in art. 1 lit. k) si detaliate in anexa nr. 2.

(8) Informarea opiniei publice se realizează prin publicarea datelor necesare pe site-ul Ministerului Sănătății, precum și prin informări directe transmise asociațiilor de pacienți, prin care se solicită acestora implicarea directă la nivel național în cadrul consiliilor de etică.

(9) În urma acestui demers, Compartimentul de integritate constituie și administrează registrul asociațiilor de pacienți, organizat pe județe, pe care îl publică pe site-ul Ministerului Sănătății și îl comunică tuturor unităților sanitare publice. Acesta se actualizează permanent, fiind un instrument de comunicare și cooperare între Ministerul Sănătății și reprezentanții pacienților în cadrul sistemului public de sănătate.

(10) La nivelul spitalelor publice, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din județul respectiv, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

(11) În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a consiliului de etică și organizată de managerul unității sanitare.

(12) La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul - verbal cuprinzând nominalizările, în vederea organizării ședinței de constituire a consiliului de etică. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin stampilele organizațiilor participante.

(13) În absența unei candidaturi sau nominalizări din partea asociațiilor de pacienți, consiliul de etică se consideră legal constituit, componența acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariției unei nominalizări.

(14) Componența nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale prezentate în anexa nr. 6 din OMS nr. 145/2015.

(15) Fișa postului fiecărui membru al consiliului de etică se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

(16) Ședința de constituire este prezidată de către consilierul juridic sau de către reprezentantul aparatului funcțional al spitalului desemnat. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și cei supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile consiliului de etică și actul normativ de reglementare și se alege președintele.

Art. 143. - Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia sau în lipsa acestuia de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Art. 144. - 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.

Art. 145 - Atribuțiile Consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unității sanitare;
- b) identifica si analizează vulnerabilitățile etice si riscurile apărute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează si înaintea managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;
- d) analizează si avizează regulamentul de ordine interioara al unității sanitare si poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute in vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut in anexa nr. 4 din OMS nr. 1502/2016
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice in relația pacient-cadru medico sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute in legislația in vigoare; Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătăți nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.
- i) verifică daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute in legislația specifica, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare in legătura cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de catre pacienți sau superiori ierarhici. in măsura in care constata încălcări ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apărarea bunei reputatii a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnități umane si propune masuri concrete de staționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitara respectiva;
- n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăți si a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poarta răspunderea punerii in aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aproba conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înainteaza catre organele abilitate sesizările ce privesc platile informale ale pacienților catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de

condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speța pot face obiectul unei infracțiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentanți unității sanitare sau de catre petent;
- r) aproba conținutul rapoartelor bianuale si anuale întocmite de secretarul consiliului de etica;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. (2) Consiliul de etica poate solicita documente si informații in legătura cu cauza supusa analizei si poate invita la ședințele sale persoane care pot sa contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 146. - Analizarea cazurilor se face conform prevederilor legale.

C. COMISIA PENTRU MEDICAMENTE – ANTIBIOTERAPIE

Art. 147. - Comisia pentru medicamente-antibioteratie are ca atributii:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
- b) măsurarea si urmărirea consumului de antibiotice;
- c) stabilirea protocoalelor de profilaxie si terapie antibiotica;
- d) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- e) stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanent accesibila in farmacia spitalului;
- f) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar in mod facultativ, la cazuri bine selecționate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiza si recomandări de experți;
- g) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii in vederea aprobării si avizării lor de catre medici specialist corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- h) verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfuncțiile in asistența medicala;
- i) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situației financiare;
- j) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie naționala si internaționala si pe condițiile locale;
- k) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente in funcție de incidenta diferitelor afecțiuni;
- l) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special in cazul când acel tratament se considera inutil.

D. COMISIA DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL INFECȚIILOR NOZOCOMIALE

Art. 148. - Comisia de supraveghere si control al infecțiilor nozocomiale are următoarele atribuții:

- a) se întrunește periodic (lunar sau in funcție de situații);
- b) analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor nozocomiale;
- c) validează protocoale interdisciplinare de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
- d) validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode si manopere specifice;
- e) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor nozocomiale.

E. COMISIA DE DISCIPLINA

Art. 149. atribuțiile comisiei de disciplina sunt următoarele:

- a. stabilirea împrejurărilor in care fapta a fost săvârșită;
- b. analiza gradului de vinovăție a salariatului precum si consecințele abaterii disciplinare;
- c. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e. stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicata.

F. COMISIA DE ALIMENTAȚIE SI DIETETICA

Art. 150. - Comisia de alimentație si dietetica se poate întruni lunar si ori de cate ori exista solicitări si va urmări următoarele obiective:

- a) existent regimurilor alimentare diversificate pe acțiuni;
- b) modul de întărire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice si nutritive;
- d) pregătirea si distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale in întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitari in toatele etapele parcurse de alimente de la recepe pana eliberarea catre secții;
- h) controlul stării de sănătate al personalului blocului.

G. COMITETUL DE SECURITATE SI SĂNĂTATE IN MUNCA

Art. 151. - Comitetul de securitate si sănătate in munca are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul securității si sănătăți in munca, având următoarele atribuții:

- a) aproba programul anual de securitate si sănătate in munca;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficient acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;

c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existent la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) 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, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba;

k) verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, punând seama de factorii de risc identificați;

l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

H. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚA

Art. 152. - Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

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

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

b) prezintă periodic informații cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

I. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚA

Art. 153 - Comisia de transfuzie și hemo-vigilență are următoarele atribuții:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicării in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sângelui total si a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale in secțiile spitalului;

e) organizarea si monitorizarea funcționării sistemului de hemo vigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reacțiilor si incidentelor adverse severe;

f) elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

J. CELULA DE URGENȚĂ

Art. 154. (1) Celula de Urgenta se constituie si funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocita a managerului Spitalului Municipal Aiud, in calitate de președinte. Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiti dintre șefii serviciilor din organigrama spitalului, care îndeplinesc funcții de sprijin in gestionarea situațiilor de urgenta, consultant, precum si conducători ai compartimentelor care, prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgenta.

(2) Membrii din Celula de Urgenta sunt stabilite prin decizia managerului spitalului, dintre experți si specialiștii din spital.

(3) Celula de Urgent se înființează in scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alerta in situații de urgent, precum si pe timpul unor exerciții, aplicatii si antrenamente pentru pregătirea răspunsului in astfel de situații.

(4) Documentele si baza de date referitoare la situațiile de urgent se emoționează de Secretariatul Tehnic al Celulei de Urgent coordonat de personalul de specialitate in domeniul protecției civile

ATRIBUTIILE CELULEI DE URGENȚĂ

Art.155 Celula de Urgenta asigura îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la art.24 din Ordonanța de Urgent a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgenta, modificata si aprobata prin Legea nr.15 / 2004.

Art. 156 Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

I.In perioada pre dezastru (potentiale situații de urgenta):

1. identifica si monitorizează sursele potentiale ce pot genera situatii de urgent din competent operatorului economic .
2. organizează culegerea de informații si fluxul informational-decizional , conform Anexei nr.1.
3. analizează si avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta;
4. informează Comitetul Județean, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgenta (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situația de urgenta si iminenta amenințării acestora;
5. informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situația de urgent
6. coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția si intervenția in situația de urgenta si dezastre;
7. solicita fondurile bănești pentru realizarea dotărilor si desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgenta si dezastrelor;
8. se întrunește semestrial si ori de cate ori situatia o impune, la convocarea președintelui pentru analiza modului de îndeplinire a masurilor si acțiunilor de prevenire, protecție si intervenție prezentate in Planul anual de activității si Planul anual de pregatire pentru intervenție si in Planul privind gestionarea si managementul situațiilor de urgenta si dezastrelor;
9. elaborează Planurile anuale de activității si de pregatire pentru intervenție si Planul de analiza si acoperire a riscurilor;
10. îndeplinește orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgenta

II. in timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgenta):

1. informează Comitetul Județean, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgenta al județului ALBA (Centrul Operațional), privind aparitia situațiilor de urgente;
2. analizează informațiile primare despre situatia de urgenta ivita si evoluția probabila a acesteia;
3. declara starea de alerta la nivelul spitalului.
4. pune in aplicare masurile prevăzute in Planurile de protecție si intervenție in situația de urgenta (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concreta din zona;
5. evaluează situațiile de urgenta produse, impactul acestora in unitatile administrativ teritoriale, stabilește masurile si acțiunile specifice pentru gestionarea acestora si urmărește îndeplinirea lor;
6. dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgenta sau alti specialispi in domeniu, care sa se deplaseze in zona afectata pentru informare si luarea deciziilor, precum si pentru conducerea nemijlocita a acțiunilor de intervenție.

7. dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici si populației din zonele ce pot fi afectate;
8. dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
9. informează Comitetul Județean pentru Situații de Urgenta asupra activității
10. desfășurate;
11. stabilește masurile de urgenta pentru asigurarea funcțiilor vitale; b.11.- asigura evacuarea salariaților si bunurilor din zonele afectate;
12. îndeplinește orice alte atribuții si sarcini stabilite de lege sau Comitetul Județean pentru Situații de Urgenta

III. *in perioada post-dezastru..*

1. desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere si reabilitare a obiectivelor(zonelor) afectate;
2. organizează echipe de specialispi pentru inventarierea, expertizarea si evaluarea efectelor si pagubelor produse, in vederea comunicării acestora la Comitetul Județean pentru Situații de Urgenta;
3. analizează cauzele producerii situ apei de urgent si stabilește masuri de prevenire si limitare a efectelor ;
4. asigura informarea populației, prin mass-media, despre evoluția si efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora si masurile ce se impun in continuare;
5. stabilește si urmărește repartizarea si utilizarea ajutoarelor materiale si bănești acordate de guvern, de organizații nonguvernamentale naționale/ internaționale, persoane fizice sau juridice;
6. analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
7. reactualizează planurile de protecție si intervenție in situații de urgente;
8. îndeplinește orice alte atribuții si sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean.

CAPITOLUL V FINANȚAREA SPITALULUI.

Art. 157. - Spitalul este institutie publica finanțata integral din venituri proprii si funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum si alte surse, conform legii.

Art. 158 . - (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principala a veniturilor, se negociază de catre manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, in funcție de indicatorii stabilite in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanți Ministerului Sănătăți

precum si ai casei de asigurări de sănătate, care in termen de maximum 10 zile soluționează divergențe.

(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casa de asigurări de sănătate private.

Art. 159 . - Spitalul primește, in completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru desinările pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăți;
- b) de la bugetul propriu al Municipiului Aiud;

Art. 160. - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații si sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatura medicala de catre alti furnizori de servicii medicale, in condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private sau operatori economici;
- f) editarea si difuzarea unor publicați cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor tert;
- h) servicii de asistenta medicala la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare ;
- il coplata pentru unele servicii medicale,
- j) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VI CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 161. (1) Activitatea de prevenire si combatere a infecțiilor nozocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanenta a fiecărui cadru medico - sanitar.

(2) Activitatea de supraveghere si prevenire a infecțiilor nozocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului si este înscrisă in fisa postului fiecărui salariat.

(3)Circuitele funcționale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

(4) Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

1. Circuitul bolnavului
2. Circuitul personalului medico - sanitar, voluntarilor, studenților si elevilor practicant
3. Circuitul si regimul vizitatorilor si însoțitorilor
4. Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
5. Circuitul alimentelor
6. Circuitul lenjeriei
7. Circuitul deșeurilor

1.CIRCUITUL BOLNAVULUI

(1) Circuitul bolnavului include spațiile desinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

(2) Serviciul de internare cuprinde C.P.U. si spatiul necesar prelucrării sanitare.

(3) Spatiul de spitalizare propriu - zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului la salon făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (rezidui, lienterie murdara) pentru care exista program separate.

(4) In secția Neonatologie sunt asigurate următoarele spatii:

- prematuri
- prematuri cu potențial septic
- nou - născuți

(5) In secția Obstetrica - Ginecologie sunt saloane separate pentru:

- lăuzia fiziologica
- cezariene ,
- lauze cu potențial septic

(5) Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materiale de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare, lenjerie curata.

(6) Curatenia si dezinfecția spatiilor din Spitalul Municipal Aiud se realizeaza conform graficului zilnic, potrivit orarului stabilit.

(7) Dezinfecția aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie
- o data pe săptămâna in C.P.U, sali de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
- In saloane de cate ori este posibil, dar nu mai târziu de:
 - o săptămâna in secția nou - născuți,
 - doua săptămâni in secțiile chirurgicale,
 - o luna in secțiile medicale.

(8) Pacienții internati in spital au libertate de deplasare nerestricționata, excepție făcând perioadele de vizite si contravizite medicale, precum si orele de efectuare a tratamentului medicamentos..

2.CIRCUITUL PERSONALULUI

(1) Circuitul personalului este important in prevenirea infecțiilor nozocomiale.

(2) Este interzis accesul in sălile de operați si sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar, statia de sterilizare si statia de oxigen.

(3) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

1. starea de sănătate
2. portul corect al echipamentului de protecție
3. igiena personala (in principal igiena corecta a mâinilor).

(4) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie si permanenta constând in:

1. efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice,
2. obligativitatea declarării imediat medicului sef de sectie a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul.
3. Triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu.
4. Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aibă unghiile tăiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

(5) Spălarea mainilor cu apa si săpun este obligatorie in următoarele situații:

1. la intrarea in serviciu si la părăsirea locului de munca
2. la intrarea si ieșirea din salon
3. după folosirea toaletei
4. după folosirea batistei
5. după scoaterea măștilor folosite in saloane
6. înainte de prepararea alimentelor
7. înainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecărui bolnav
8. după colectarea lenjeriei murdare
9. înainte de examinarea nou născutului, sugarului si altor bolnavi..

(6) Spălarea si dezinfecția manilor este obligatorie:

1. înainte si după recoltarea de produse biologice
2. după manipularea bolnavilor septici

3. înainte si după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme etc.
4. după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
5. înainte si după diverse tratamente

(7)Pe lângă spălarea si dezinfectia mașinilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mașinilor cu apa sterila, dezinfectia manilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedează si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistența la naștere.

(8)Personalul care lucrează in secțiile medicale are obligația de a schimba echipamentul de protecție in funcție de gradul de risc.

(9)Frecvența schimbării echipamentului in cadrul spitalului se realizeaza astfel:

- a. echipamentul de protecție se schimba zilnic sau la nevoie la: blocuri operatorii, ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire a lenjeriei murdare.
- b. Echipamentul de protecție se schimba la 3 zile sau la nevoie in următoarele locuri de munca: sectii chirurgicale cu paturi, sectii cu profil medicina interna si specialități înrudite, laboratoare, punct de predare a lenjeriei curate.

3.CIRCUITUL VIZITATORILOR SI ÎNSOȚITORILOR

- (1) Circuitul vizitatorilor si însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă pentru un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți si prin echipamentul lor care este contaminat.
- (2) Vizitarea bolnavilor se face numai in orele stabilite prin R.I.
- (3) In situații epidemiologice deosebite, interdicția este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publica Alba.
- (4) Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.
- (5) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Sectoarele si zonele interzise accesului vizitatorilor si însoțitorilor sunt următoarele:

1. bloc operator,
2. sali de nașteri
3. ATI (acces limitat),
4. sterilizare centrala,
5. bloc alimentar,

6. spălătorie,
7. Obstetrica si Neonatologie (acces limitat).

4,CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

- (1) Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.
- (2) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.
- (3) Orice utilizator este obligat sa tina evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

5.,CIRCUITUL ALIMENTELOR

- (1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție si transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.
- (2) Blocul alimentar cuprinde spațiul de preparare al alimentelor , camere frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.
- (3) Alimentele sunt pregătita pentru o singura masa si distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masa la alta.
- (4) Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.
- (5) O atenție deosebita se acorda alimentației naturale , artificiale si rehidratării perorale a copilului mic.
- (6) Actul alăptării trebuie supravegheat in vederea respectării de catre mama a următoarelor reguli de igiena: spălarea mașinilor si sânilor cu apa călduța si săpun, clătirea si ștergerea sânilor si mașinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte si după adaptare; portul echipamentului de protecție si portul măștilor sterile este obligatoriu.

CIRCUITUL LENJERIEI

- (1) Circuitul lenjeriei include spălătorie, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.
- (2) Sacii se transporta cu căruciorul intre orele stabilite.
- (3) Căruciorul se curata si se dezinfectează cu soluția dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenti patogeni proveni de la pacient prevenirea infectării persoanelor care o manipulează

Cod culori:

- galben - lenjerie murdara, lenjerie contaminata cu materii organice (sânge, ale secreți, materii organice)
- negru - lenjerie curata

- (1) Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta închiși etanș.
- (2) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).
- (3) Lenjeria provenita de la pacienti cu diverse afectiuni infecto - contagioase se colectează separat, se inscripționează si se anunță spălătorie.
- (4) Se interzice numărarea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.
- (5) Obligativu se folosesc mănuși si masca pentru colectarea lenjeriei.
- (6) Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate care vor fi periodic curățate si dezinfectate.
- (7) Pentru nou născuți lenjeria de pat si de corp este sterilizata precum si inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervenții chirurgicale si asistenta la naștere.
- (8) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

Ritmul de schimbare a lenjeriei in Spitalul Municipal Aiud.

Chirurgie preoperator	3 zile Si ori de cate ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala Si va purta echipamentul de protecție adecvat. Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului Si toaleta bolnavului.
Chirurgie in primele 3 zile postoperator	zilnic Si ori de cate ori este nevoie	
Chirurgie după 3 zile postoperator	3 zile Si ori de cate ori este nevoie	
Chirurgie după externarea bolnavului	După externarea bolnavului	

Profilul secției	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
Secții si compartimente cu profil de medicina interna si profile înrudite	La 3 zile lenjeria folosită de același pacient sau ori de cate ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala Si va purta echipamentul de protecție adecvat. Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului Si toaleta bolnavului. Se verifica gradul de murdărie a pernei, saltelei; se decide trimiterea la spălătorie.
	La externarea bolnavului	Se sterge cu laveta îmbibata in soluție de detergent - dezinfectant - rama patului Si părțile laterale.

COMPARTIMENT ATI	Zilnic sau ori de cate ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala Si va purta echipamentul de protecție adecvat. Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului Si toaleta
------------------	--	---

		bolnavului.
	La externarea bolnavului	Se Șterge cu laveta ımbibata in soluție de detergent - dezinfectant - rama patului Si parole laterale.
COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE	Schimbarea lenjeriei de unica utilizare se face dupa fiecare pacient.	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala Si va purta echipamentul de protecție adecvat.

CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar masurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării si evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalități:

Se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicala " toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.

Rezidurile nepericuloase sunt toate deșeurile menajere ca si acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalate de hârtie, plastic) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

Rezidiurile periculoase sunt deșeurile solide si lichide, care au venit in contact cu sânge sau alte lichide biologice (tamponane, comprese, tubulatura, seringi etc.)

Obiecte tăietoare - înțepătoare (ace lame de bisturiu)

Resturi anatomo patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuțește și se face nod. Pungile pline cu deșeurile se adună de la locul de producere (salonuri, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negrii.

Deseurile periculoase se colectează astfel:

1. cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac interior
2. cele tăietoare - înțepătoare în cutii galbene din plastic, după umplere recipientele se închid ermetic
3. cele anatomo patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negrii se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

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

Transportul deșeurilor periculoase se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale. Transportul deșeurilor periculoase se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

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

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase.

Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

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

Art. 162 ZONELE CU RISC CRESCUT ȘI RISC EPIDEMIOLOGIC **CLASIFICAREA SPATIILOR**

În concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale se disting patru zone:

Zona 1 (indiferentă): cuprinde spații unde nu circula bolnavii - cerințele sunt identice cu cele dintr-o colectivitate

Zona 2 (neutra): cuprinde spatii cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înalta

Zona 3 (sensibila): cuprinde spatii cu pacienți foarte sensibili

Zona 4 (exemplara): cuprinde spatii unde tehnicile si metodele de lucru trebuie sa asigure o curățenie exemplara pentru a evita aducerea germenilor din afara.

ZONA 1 indiferenta	ZONA 2 neutra	ZONA 3 sensibila	ZONA 4 exemplara
holul de la intrarea principală	holuri	terapie intensiva	bloc operator
servicii administrative	scari	sali de tratamente	sali de naștere
servicii economice	sali de așteptare	sectii chirurgicale	sterilizare zona „curata”
servicii tehnice (intretinere)	sectii medicale	secția nou-născuți	
	oficii alimentare	laboratoare	
	radiologie	grupuri sanitare	
	ambulatorul de specialitate		

CAPITOLUL VII PROCEDURI

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INTERNARE A PACIENTILOR

Art. 163.

(1) Consultarea, investigarea si internarea pacienților in Spitalul Municipal Aiud se face fara discriminări legate de rasa, sex, varsta, aparenta etnica, condiții sociale, opțiuni politice sau personale.

(2) Primirea pacienților în spital se face în baza:

- biletului de trimitere/ internare eliberat de medicul de familie, medicul de specialitate din ambulator, medicii din unitățile de asistență medico socială aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate.

- urgente medico-chirurgicale, bolile cu potențial endemo - epidemic care necesită izolare și tratament, situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau a acest potențial, care necesită supraveghere medicală continuă; diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu;

- tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii;

- alte situații bine justificate de către medicul care face internarea și avizate de medicul șef de secție/coord.

(2) Asistența medicală se asigură tuturor pacienților care solicită acordarea de servicii medicale.

(3) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic și eventuala internare a pacientului.

(4) Pacienți care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA F.O.C.G/F.S.Z

Art. 164. (1) Întocmirea F.O.C.G (foaia de observație clinică generală) începe de la Biroul de Internare și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu. În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) / Foaie Spitalizare Zi (FSZ) conf. Modelului din Ordinul nr. 1782/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

(2) Completarea F.O.C.G. se face pe baza următoarelor acte oficiale:

- buletin de identitate
- card de sănătate
- talon de pensie
- certificat de naștere pentru copiii sub 14 ani (care nu au încă buletin de identitate).
- pasaport
- permis de conducere

(3) FOCG este completată (în funcție de nivelul de competență) de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultații de specialitate.

(3) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

(4) În cazul transferului pacientului acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

(5) Completarea fișei de spitalizare de zi (FSZ)

Se întocmesc fișe de spitalizare de zi distincte pentru fiecare poziție din cazurile rezolvate/serviciile medicale în regim de spitalizare de zi prevăzute la lit. B pct. B.1, B.2, pct. B.3 subpct. B.3.1 și B.3.2 din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2014 a Hotărârii Guvernului nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014- 2015;

1. Datele de identificare a spitalului și datele de identificare a pacientului se completează precum în formularul "Foaie de observație clinică generală".

2. Numărul de înregistrare al fișei de spitalizare de zi este unic pe spital, se face după codul unic din registrul de intrări-ieșiri pentru spitalizare de zi al spitalului, iar numerotarea începe cu 1 la data de 1 ianuarie a fiecărui an.

3. Tipul internării: se trece în căsuța alăturată codul tipului de trimitere (1, 2, 3, 5, respectiv 9), după cum urmează:

1 - fără bilet de internare;

2 - bilet de internare de la medicul de familie (BI MF);

3 - bilet de internare de la medicul specialist (BI MS);

5 - internare la cerere;

9 - alte: bilet de internare de la medici care au încheiat convenții cu casa de asigurări de sănătate pentru a elibera bilete de internare: medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică, precum și de medicii de medicina muncii. Pentru tipul internării BI MF (2), BI MS (3) și alte (9) se completează seria BI cu seria biletului de internare și nr. BI cu numărul biletului de internare.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EXTERNAREA PACIENTULUI DECEDAT ÎN TIMPUL SPITALIZĂRII

Art. 165. (1) Externarea pacienților decedați, va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala și deces. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

(2) Decedaților în spital li se întocmește, de către medicul care a constatat decesul, certificat medical constatator al morții, pe baza constatărilor medicale sau a rezultatelor examenului anatomo-patologic, care sunt înscrise în registrul protocol de necropsie, în vederea precizării cauzei medicale a morții. Rezultatele se vor consemna și în Foaia de observație clinică generală (ora, semnatura, parafa – FOCG))

(3) După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția/compartimentul unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată; în situația în care nu este posibilă amenajarea unei camere în fiecare secție/compartiment spitalul amenajează o încăpere destinată acestui scop.

(4) Anunțarea aparținătorilor sau reprezentanților legali despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia, de către un cadru medical desemnat.

(5) După 2 ore de la deces, cadavrul este transportat în camera frigorifică a unității.

(6) Decedatul este transportat dezbrăcat, fără obiecte prețioase, învelit cu un cearceaf.

(7) Decedatului i se va aplica o brățară de identificare cu numele, prenumele, vârsta, secția/compartimentul unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație.

(8) Pentru serviciul de anatomo-patologie se completează biletul de însoțire a cadavrului de către medicul din secția/compartimentul unde a avut loc decesul, pentru dovedirea identității cadavrului transportat la serviciul de prosectură/judet.

(9) Declararea la organele de stare civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor doveditoare ale deceselor, întocmite de medicii din secțiile/compartimentele respective. În cazul infecțiilor apărute în unitatea sanitară cu paturi se înregistrează evenimentul și agentul cauzal, de către personalul medical al unității care se ocupă de problemele de igienă și epidemiologie în registrul de evidență a infecțiilor intraspitalicești.

(10) În situația în care aparținătorii sau reprezentanții legali solicită scutirea de autopsie și sunt întrunite condițiile legale acordării acesteia se va proceda după cum urmează: aparținătorii - reprezentanții legali vor completa formularul de scutire a autopsiei. Solicitarea scutirii de autopsie se va face în cel mai scurt timp de la anunțarea decesului, de preferință în primele 24 ore

Se atașează la scutirea de autopsie o copie de pe actul de identitate al aparținătorului/reprezentantului legal iar scutirea va fi aprobată de șeful de secție /compartiment unde a avut loc decesul și de managerul spitalului.



Se poate acorda scutire de necropsie, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces precum și în cazul decesului survenit în cursul internării pentru o cura periodică a unei afecțiuni cronice terminale.

(11) Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară:

- confirmarea,
- precizarea sau
- completarea diagnosticului clinic,
- pentru decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului,
- decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL PACIENTILOR APARTINATORILOR LEGALI /DIVERSE INSTITUTII LA FOCG/ RESPECTAND DREPTURILE PACIENTILOR

Art. 166. (1) Dosarul medical al pacientului reprezintă documentul de evidență medicală ce conține informații despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

(2) Informații din documentul de evidență medicală se eliberează personal pacientului iar pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali. În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informațiile se prezintă persoanei nominalizate în mod expres de către pacient.

(3) Pacientul are acces necondiționat la datele medicale personale/FOCG proprii (atât pe perioada internării cât și după externare) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(4) În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informațiile se eliberează aparținătorilor/reprezentanților legali cu condiția să existe acordul informat scris și semnat al pacientului în timpul vieții. (anexa la FOCG)

(5) La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanțelor judecătorești în legătura cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informații privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.

(6) Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.

(7) Pentru a accesa dosarul personal, pacientul solicita în scris aprobare conducerii unitatii sanitare, conform Anexa nr.1. în cazul cand informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tarziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

(9) Cererea scrisa va conține:

- datele de identificare ale solicitantului

- detalii suficiente si concludente pentru identificarea informatiei solicitate (date despre aflarea la evident in situatia data, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a invespigatiilor etc).

- modalitatea de primire a informatiei solicitate

(10) Copia va fi înmânata personal cu prezentarea BI/CI se va semna pe formularul de cerere aprobata de manager „ Am primit un exemplar”.

PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA SI SATISFACTIA PACIENTULUI

Art. 167. (1) Punerea la dispoziția tuturor pacienților a „Chestionarului de evaluare a satisfacției pacienților; Pacienții sunt informați despre chestionar la internare și când ajung pe secție/ compartiment/ cabinet, urmand să decidă daca doresc să-l completeze. Asistenta de salon/as.sefa/coordonatoare distribuie pacientilor chestionarul. Chestionarele pot fi împărțite la pacienți și de S.M.C, prin sondaj.

(2) Informarea pacienților cu privire la conținutul chestionarului, caracterul sau anonim si importanta opiniei proprii in stabilirea masurilor de imbunatatire permanenta a calitatii serviciilor si a siguranței pacienților;

(3) Colectarea chestionarelor in cutii special amenajate si inscripționate, poziționate pe holurile secțiilor/compartimentelor/holul principal al spitalului;

(4) Colectarea de către secțiile/compartimentele/managementul calitatii a spitalului, in prima saptamana a lunii (pentru luna precedenta);

(5) Sistematizare de către Managementul Calitatii, a opiniilor pacienților internați si analiza punctelor de vedere exprimate prin completarea chestionarelor;

(6) Elaborarea, in baza acestor analize, de rapoarte cuprinzând rezultate si recomandări de masuri corective ce vor fi transmise secțiilor/compartimentele spitalului de către Managementul Calitatii;

(7) Transmiterea periodica a acestor rapoarte echipei de conducere a spitalului (Manager, Comitet Director, Director Medical) in vederea evaluării gradului de satisfacție a pacienților precum si a eliminării problemelor identificate;

- (8) Actualizarea permanentă a conținutului „Chestionarului de evaluare a satisfacției pacienților”, în acord cu cerințele reglementărilor în vigoare;
- (9) Măsurile de îmbunătățire a serviciilor medicale reiesite din opinia pacienților vor fi puse în practică de cei desemnați de conducerea spitalului.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI

Art. 168.(1) Reguli referitoare la controlul calității hranei

(2) Stabilirea meniului zilnic

Asistenta dieteticiană stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienți internați trimise de fiecare secție.

Datele statistice - Situația de hrană - sunt furnizate de fiecare secție până la ora 12,00.

Acestea cuprind pacienți internați în secție până la ora respectivă.

Pacienți internați în gardă, vor fi trecuți ca o completare pe foia de alimentație a secției și care este predată asistentei dieteticiană, până la ora 08,00. Această anexă cuprinde diferența între numărul de internați și externati din ziua respectivă.

Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14,30, respectiv 08,00. Este obligația asistentelor șefi să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta șefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

(3) Controlul calității hranei - Medicul de gardă are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare secție.

Se controlează următoarele aspecte:

calitatea hranei

dacă corespunde calitativ cu rețetarul zilei

dacă corespunde calitativ

organoleptic

Controlul se face având ca referință rețetarul zilnic, Medicul de gardă consemnează rezultatul controlului calității hranei în foaia zilnică de alimente.

(3) Asistentele șefi - obligații

a. întocmesc situația de hrană

b. verifică distribuția hranei pe secție.

(4) În cazul în care hrana nu corespunde din punct de vedere a porțiilor pentru bolnavi se sesizează asistenta dieteticiană, pentru o eventuală reactualizare a acestora.

(5) Orarul de distribuție a mesei

În vederea desfășurării unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, secțiile cu paturi vor asigura distribuția mesei astfel:

- dejun - 08,00 - 09,00

- prânz - 12,00 - 13,00

- cina - 17.00 - 18,00

Pentru personalul de garda, orarul de distribuire a mesei este următorul:

dejun - 08,00 - 09,00

prânz - 12,00 - 13,00

cina - 17.00 - 18,00

CAPITOLUL IX RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIILOR HOTELIERE SI MEDICALE

Art. 169 . RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIILOR HOTELIERE SI MEDICALE - OBIECTIVE

1. Modernizarea si reconfigurarea spatiilor.
2. Înlocuirea lenjeriei si a pijamalelor pentru pacienti, care prezintă un grad ridicat de uzura.
3. Igienizarea spatiilor de cazare - Execuția de lucrări de reparatii curente si renovare la saloanele unității.
4. Dezinfecția aerului si a suprafețelor din încăperile cu încărcătura microbiana mare.
5. Execuția unei instalatii interioare de oxigen si de distribuție a oxigenului moderna - Execuția de lucrări in vederea implementării unei statii de oxigenoterapie si de distribuire a oxigenului medicinal la patul pacientului.
6. Achiziția de aparatura pentru spălătorie unității - Achiziția unei mașini de spălat de capacitate mare si a unui uscător.
7. Achiziția de aparatura si vesela pentru blocul alimentar al unității - Înlocuirea veselei deteriorate.
8. Asigurarea unei alimentații variate - Diversificarea meniurilor
9. Asigurarea asistentei religioase pacientilor - Încheierea de parteneriate cu reprezentanții a diverse culte religioase in vederea asigurării asistentei religioase pacientilor internati.
10. Facilitarea comunicării in limbajul mimico gestual pentru pacienții cu deficiente - Încheierea de parteneriate cu interpret autorizați in limbajul mimico - gestual.
11. Facilitarea comunicării cu pacienti nevorbitori de limba romana - Încheierea de parteneriate cu traducători autorizați.
12. Diminuarea disconfortului cauzat de insecte - Montarea de plase anti insecte la geamurile saloanelor.
13. Aprovizionarea la timp cu medicamente, alimente, combustibil pentru buna desfășurare a actului medical si pentru ca pacienții sa fie tratați la

standarde cat mai mari si performante - Prioritatea procesului de achiziție de medicamente, alimente, combustibil.

14. Urmărirea respectării legislației privind condițiile igienico- sanitare in cadrul asistentei medicale precum si o preocupare continua a riscului aparitiei infectiilor nozocomiale prin implementarea procedurilor de prevenire a infectiilor nozocomiale - Monitorizarea permanenta a activității de catre medicul epidemiolog.

Toate aceste obiective se vor realiza in functie de buget si cu toată responsabilitatea luând in considerare si anumite deficiente ce pot interveni pe

CAPITOLUL X INSTRUCTIUNI PRIVIND CONDIȚIILE SI OBLIGAȚIILE PENTRU PRELUCRAREA ELECTRONICA A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 170. In conformitate cu Regulamentul 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); Legea nr.677/21.11.2001 si Ordinul Avocatului Poporului nr.52/18.04.2002 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date, precum si cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, trebuie respectate urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de pastra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente;

- se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;

- in programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfunctionalitatea programului;
- operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora.
- incalcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

Art.171 (1) In acord cu dispozițiile Regulamentului UE nr. 679 din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea Datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date se va efectua informarea în acord cu prevederile Regulamentului, cu privire la prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal de către Spitalul Municipal Aiud catre intreg personalului.

(2) În conformitate cu prevederile art. 13 din Regulament, se va aduce la cunostinta următoarele informații:

I. SCOPURILE ÎN CARE VĂ SUNT PRELUCRATE DATELE CU CARACTER PERSONAL ȘI TEMEIURILE JURIDICE ALE PRELUCRĂRII

Prelucrăm datele dvs. cu caracter personal atât în scop contractual, cât și pentru asigurarea de servicii de sănătate.

1.1 Prelucrăm datele cu caracter personal: *nume și prenume, cod numeric personal, adresa, telefon, nr. asigurării de sănătate, date care denotă originea etnică, date privind sănătatea, date biometrice* – după caz, în scopul transmiterii acestor date unor instituții publice, respectiv: Inspectoratul Teritorial de Muncă, ANAF, Casa Națională de Sănătate Publică, Casa Județeană de Sănătate Publică Alba, Direcția de Sănătate Publică Alba, Primăria Municipiului Aiud, INS, altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați in tratamentul pacientului.

În cazul pacienților aceste date pot fi furnizate de pacient, un membru al familiei sau de către o altă persoană, conform prevederilor legale.

Temeiul juridic de prelucrare îl reprezintă prevederile dispozițiilor art. 6 alin(1) lit b,c,d,e si f din Regulament*.

*,b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată e parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

(c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

(d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

(e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

(f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.”

1.2. Prelucrăm datele cu caracter personal: *nume și prenume, cod numeric personal, adresa, seria și numărul cărții de identitate*, în scopul facturării și încasării contravalorii prestării serviciilor.

Temeiul juridic de prelucrare îl reprezintă prevederile dispozițiilor art 6 alin 1 lit. c din Regulament, respectiv îndeplinirea obligațiilor noastre legale conform Codului Fiscal și a celorlalte norme legale incidente.

Pe cale de consecință, dacă nu sunteți de acord să ne furnizați datele cu caracter personal susmenționate, ne vom afla în imposibilitate de a vă acorda servicii medicale sau de a duce la îndeplinire contractul încheiat.

II. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

2.1 Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către SPITALUL MUNICIPAL AIUD, în calitate de operator.

2.2 Nu se vor divulga datele cu caracter personal către terți, cu următoarele excepții:

- vom putea transmite datele dvs. către autoritățile competente care ni le vor solicita sau cărora avem obligația de a le furniza.

- vom putea transmite datele dvs. către avocați, executori judecătorești sau instanțe de judecată în situația în care nu ați achitat la scadență debitele restante fata de noi și înțelegem să ne exercităm drepturile legale în vederea recuperării acestor sume, alte situații prevăzute de lege.

2.3 În fiecare situație în care vom transmite datele terților ne vom asigura că transferăm numai acele date necesare pentru îndeplinirea scopului în care datele dvs. sunt transmise, asigurându-ne că nu vom transmite în nicio situație mai multe date decât este necesar.

(3) PERIOADA PENTRU CARE VOR FI STOCATE DATELE CU CARACTER PERSONAL

3.1 Stocarea datelor cu caracter personal:

- pe toată perioada în care în care se mențin obligațiile prevăzute de lege.

(4) DREPTURI.

a) Dreptul de acces

Aveți dreptul să obțineți o confirmare a prelucrării datelor dvs. cu caracter personal și să obțineți accesul la aceste date. În măsură în care ne veți transmite o solicitare în acest sens, vă vom pune la dispoziție o copie a datelor cu caracter personal pe care le prelucram despre dvs. alături de toate informațiile pe care avem obligația să vi le furnizăm, în acord cu prevederile art.15 din Regulament.

b) Dreptul de rectificare și ștergere

b.1 Aveți dreptul să solicitați corectarea datelor cu caracter personal incorecte, inexacte sau incomplete.

b.2 Aveți dreptul să ștergeți oricând orice date cu caracter personal prelucrate de Spitalul Municipal Aiud, cu excepția următoarelor situații:

- sunteți pacient
- aveți o solicitare de informații nerezolvată;
- aveți o solicitare deschisă care nu a fost încă soluționată;
- dacă ați încheiat un contract cu Spitalul Municipal Aiud, vă vom păstra datele cu caracter personal în legătură cu tranzacția dvs. conform legislației de contabilitate;
- dacă sunteți salariat al Spitalului Municipal Aiud.

c) Dreptul la restricționarea prelucrării

Aveți dreptul să solicitați restricționarea prelucrării datelor dvs. cu caracter personal în următoarele cazuri: contestați exactitatea datelor, caz în care puteți solicita restricționarea prelucrării pentru perioada de timp în care facem verificarea exactității datelor; prelucrarea este ilegală și vă opuneți ștergerii datelor; nu mai avem nevoie de datele dvs. cu caracter personal, dar dvs. le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

d) Dreptul la opoziție

Aveți dreptul să vă opuneți preluării datelor dvs cu caracter personal în scopuri de marketing sau din motive legate de situația particulară în care vă aflați într-o atare situație, nu vom mai prelucra datele dvs. cu caracter personal, cu excepția situației în care vom demonstra că avem motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților dvs.

e) Dreptul de retragere a consimțământului

e.1 Aveți dreptul de a vă retrage consimțământul acordat pentru datele cu caracter personal, în orice moment, fără a fi afectată legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.

e.2 Pentru a vă exercita oricare din aceste drepturi, vă rugăm să ne adresați solicitarea dvs. în scris, la adresa de internet dpo@spitalaiud.ro

e.3 Vom răspunde solicitării dvs. conform art.12 alin (3) din Regulament, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult o lună. cu excepția situației în care, din cauza complexității sau a numărului cererilor vom fi nevoiți să prelungim termenul de răspuns cu maxim 2 luni.

(5) DEPUNEREA UNEI PLÂNGERI LA AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE

În cazul în care apreciați că drepturile dvs. au fost încălcate puteți depune o plângere la Autoritatea de Supraveghere competentă, respectiv Autoritatea Națională de Supraveghere a prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în B-dul G-ral Gheorghe Magheru nr. 28-30 Sector 1, cod poștal 010336 București, România.

Art. 172. Nerespectarea confidentialității datelor personale ale angajaților asupra tuturor datelor medicale ale pacienților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora constituie abatere gravă de serviciu și se sancționează disciplinar.

Art. 173. Reglementări interne specifice privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidentialității

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la spital, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

(2) Operatorul autorizat în acest sens este obligat să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvaluite datele;

- informații asupra principiilor de funcționare ale mecanismului prin care se efectuează

orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

(3) În cerere, solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(4) Informațiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 30 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

(5) Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al spitalului autorizat în acest scop de către Operator va da curs oricărei solicitări ale persoanelor vizate, care îndeplinește condițiile legale în vederea accesului la datele personale.

(6) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca datele care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

(7) In caz de opozitie justificata, prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

(8) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

(9) Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 30 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

(10) Oricare angajat va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta, respectand confidentialitatea si integritatea acestora, potrivit procedurilor si masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum si a prevederilor legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.174. (1) In întreaga lor activitate, toate cadrele medico sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomițând formulele si saluturile de politețe, atât fata de pacienti cat si fata de însoțitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum si personalul de deservire si curățenie vor acționa într-un climat de liniște care sa asigure confort psihic pacientilor, evitând pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilatelor si dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderenta in perioadele desinate odihnei pacientilor.

(3) Atât medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara. Se vor comporta cu pacienții si aparținătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o denaturare a actului medical si de îngrijire, alta decât cea prevăzută in actele normative in vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plata.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare si a personalului din aceste unități.

(5) Regulamentul de organizare si funcționare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare si disciplina muncii in unitate o cer.

(6) Prezentul regulament de organizare si funcționare al spitalului va fi adus la cunostinta tuturor salariaților pe baza de semnătură.

(7) Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

(8) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționala, după caz penala, în sarcina persoanelor vinovate.

(9) Atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului sunt cuprinse în fișele posturilor salariaților spitalului.

(10) Prezentul Regulament de organizare funcționare intra în vigoare după avizarea lui de către Consiliul de Etică și după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Aiud.

Aprobat în ședința Comitetului director în data de 04.12.2023.

COMITETUL DIRECTOR,

MANAGER - EC. BARBU ANAMARIA

DIR .MEDICAL - DR DOMSA MIRCEA ADRIAN

DIR FINANCIAR CONTABIL - EC HOMĂNĂ LILIANA

Președinte de ședință,
Consilier,
Fülöp Szabolcs – Simon

Contrasemnează ptr. legalitate,
Secretar general
Elisabeta Manea