

## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

### HOTĂRÂRE

#### **privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere referatul de aprobare întocmit de managerul Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni nr. 2484/05.05.2021, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 10726/10.05.2021, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administratie Locală nr. 11201/17.05.2021, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza Ordinului nr. 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, a art. III din O.U.G. nr. 80/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății, a art. 249 alin. (2<sup>1</sup>) și (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1**– Se aprobă modificarea organigramei pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art. 4** - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. \_\_\_\_\_

Adoptată la data de \_\_\_\_\_/2021

**PREȘEDINTE,**

**DORIN COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI**

**Anda NICOLAE**

	<b>CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ</b>	 ISO 9001 - Certificat nr. 257C	 unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
	SPITALUL ORĂȘENESC "AȘEZĂMINTELE BRÂNCOVENEȘTI", DĂBULENI Operator de date cu caracter personal înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.13114 Oraș Dăbuleni, Str.Unirii, nr.1, Jud.Dolj      Web: www.spitalulorasesnescdabuleni.ro Tel/Fax: +40251334824      E-mail: spital.dabuleni@yahoo.com Cod Fiscal : 5764980, Cod Postal: 207220		

Nr.2484/05.05.2021

PRESEDINTE,  
DORIN COSMIN VASILE

### REFERAT DE APROBARE

#### **a proiectului de hotarare privind aprobarea modificării organigramei, a statului de functii si a regulamentului de organizare si functionare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenеști” Dăbuleni**

In prezent, organigrama si statul de functii pentru Spitalul Orasesenc "Asezamintele Brancovenesti"Dabuleni sunt aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj nr. 27/25.02.2021, iar Regulamentul de organizare si functionare este aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Dolj nr. 210/2019.

Avand in vedere prerogativele instituite prin art. 180 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata ("*1) In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice, managerul are, in principal, urmatoarele atributii:*"),

*a) stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare*"), in calitate de manager al spitalului, propun urmatoarele modificari:

#### **A. Modificari privind organigrama:**

Ca urmare a prevederilor Ordinului comun al Ministerului Sanatatii si Autoritatii Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1312/250/2020 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:

- art. 1, lit. a) - "**Structura de management al calității serviciilor de sănătate - structura aprobată în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, cu personal propriu**

*special pregătit, destinată implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și realizării activităților principale prevăzute la art. 5";*

- art. 2, alin. (1) - "*La nivelul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, denumite în continuare unități sanitare, se înființează și funcționează structura de management al calității serviciilor de sănătate în subordinea conducătorului unității.*";

- art. 2, alin. (2) - "*Structura prevăzută la alin. (1) se aprobă în cadrul organigramei și se poate organiza la nivel de serviciu, birou sau **compartiment**, în funcție de numărul de posturi aprobate în acest sens conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.*";

- art. 12- "*Structurile de management al calității serviciilor medicale înființate și organizate în baza Ordinului ministrului sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale își schimbă denumirea și se reorganizează cu respectarea prevederilor prezentului ordin.*"

- art. 13, alin. (1) - "*Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, personalul din unitățile sanitare publice cu paturi care ocupă funcții în structura de management al calității serviciilor medicale se reîncadrează în structura de management al calității serviciilor de sănătate, cu acordul angajatului, pe posturile prevăzute la art. 7 alin. (1), cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății.*";

- - art. 13, alin. (3) "*Reîncadrarea personalului din unitățile sanitare publice cu paturi care ocupă funcții în structura de management al calității serviciilor medicale se face cu păstrarea gradului profesional avut.*"

- art. III alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății- "*Unitățile sanitare care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 249 alin. (2<sup>1</sup>) și (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost completată prin prezenta ordonanță de urgență, au obligația îndeplinirii acestor condiții în termen de un an de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență" și intrarea în vigoare a actului normativ menționat la data de 26 mai 2020,*

Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale din structura Spitalului Orasenesc "Asezamintele Brancovenesti" Dabuleni isi schimba denumirea si se reorganizeaza ca si Compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate.

Ca urmare a schimbarii denumirii, organigrama Spitalului Orasenesc "Asezamintele Brancovenesti" Dabuleni se modifica.

### **B. Modificari privind statul de functii:**

Ca urmare a modificarii organigramei si a prevederilor Ordinului comun al Ministerului Sanatatii si Autoritatii Nationale de Management al Calitatii în Sănătate nr. 1312/250/2020 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, art. 7 alin.

(1) *"Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează :*

*a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2<sup>2</sup>) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a<sup>1</sup>) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;*

*b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier",*

si cu respectarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice-Anexa VIII-pct.B- Alte unități bugetare de subordonare centrală și locală, precum și din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investiții:

**1. se transforma un post ocupat de inginer IA** din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate in un post referent de specialitate I in cadrul aceluiasi compartiment;

**2. se transforma un post ocupat de analist I** din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate in un post referent de specialitate II in cadrul aceluiasi compartiment;

**3. se transforma un post vacant asistent medical** din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate in un post vacant referent de specialitate debutant in cadrul aceluiasi compartiment;

**4. se transforma un post vacant medic specialist** din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate in un post vacant medic in cadrul aceluiasi compartiment.

5. se desfiinteaza un post vacant sef birou II din cadrul Compartimentului de management al calitatii serviciilor de sanatate;

6. se desfiinteaza un post vacant consilier juridic debutant din cadrul Compartimentului de management al calitatii serviciilor de sanatate.

Reîncadrarea pe noile posturi se va face cu acordul scris al salariaților, potrivit legii.

### **C. Modificari privind Regulamentul de organizare si functionare:**

1.Regulamentul de organizare si functionare se modifica, fiind prevazute atributiile structurii nou-infiintate -Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate-, precum si a personalului incadrat in aceasta structura.

2. Avand in vedere faptul ca Spitalul Orasenesc "Asezamintele Brancovenesti" Dabuleni se afla in curs de acreditare-ciclul II, a fost necesara actualizarea Regulamentului de organizare si functionare cu atributiile Comisiei de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii re acreditarii/ciclul II de acreditare a spitalului, in concordanta cu standardele de acreditare A.N.M.C.S., care impun noi criterii, revizuite si reformulate.

De asemenea, Regulamentul de organizare si functionare a fost actualizat cu noua structura organizatorica a spitalului.

Avand in vedere cele expuse, inaintam spre aprobare proiectul de hotarare privind modificarea organigramei, a statului de functii și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Orasenesc "Asezamintele Brancovenesti" Dabuleni.

Intocmit,

Manager

Ec. Maricutoiu Ileana Maria

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la modificarea**  
**organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și**  
**funcționare pentru Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenеști”**  
**Dăbuleni**

Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenеști” Dăbuleni este o unitate sanitară care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj, asigurând servicii medicale spitalicești, ambulatorii și de urgență. Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenеști” Dăbuleni funcționează conform Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de managerul Spitalului Orășenesc „Așezămintele Brâncovenеști” Dăbuleni nr. 2484/2021, s-au constatat următoarele:

Conform art. 249\*) alin (2<sup>1</sup>) și (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a intra în procesul de evaluare în vederea acreditării este necesar ca în cadrul unităților sanitare să existe o structură de management al calității serviciilor de sănătate. În structura de management al calității serviciilor de sănătate trebuie să existe cel puțin un post de medic. Organizarea, funcționarea și atribuțiile principale ale acestei structuri se stabilesc prin ordin comun al ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate.

Art. III alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății, prevede că unitățile sanitare care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 249 alin. (2<sup>1</sup>) și (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au obligația îndeplinirii acestor condiții în termen de un an de la data intrării în vigoare a ordonanței de urgență.

Ordinul nr. 1312/250/2020 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, prevede că: “art. 1, lit. a) ”*Structura de management al calității serviciilor de sănătate - structura aprobată în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, cu personal propriu special pregătit, destinată implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și realizării activităților principale prevăzute la art. 5. Art. 2, alin. (1): La nivelul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, denumite în continuare unități sanitare, se înființează și funcționează structura de management al calității serviciilor de sănătate în subordinea conducătorului unității. Art. 2 și alin. (2): Structura prevăzută la alin. (1) se aprobă în cadrul organigramei și se poate organiza la nivel de serviciu, birou sau compartiment, în funcție de numărul de posturi aprobate în acest sens conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat. Art. 12 : Structurile de management al calității serviciilor medicale înființate și organizate în baza Ordinului ministrului sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale își schimbă denumirea și se reorganizează cu respectarea prevederilor prezentului ordin. Art. 13, alin. (1): Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, personalul din unitățile sanitare publice cu paturi care ocupă funcții în structura de management al calității serviciilor medicale se reîncadrează în structura de management al calității serviciilor de sănătate, cu acordul angajatului, pe posturile prevăzute la art. 7 alin. (1), cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății. Art. 13, alin. (3): Reîncadrarea personalului din unitățile sanitare publice cu paturi care ocupă funcții în structura de management al calității serviciilor medicale se face cu păstrarea gradului profesional avut.”*

Astfel, având în vedere prevederile legale mai sus menționate, se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru Spitalul Orașenesc „Așezămintele Brâncovenesti” Dăbuleni:

Reorganizarea Biroului Management al Calității Serviciilor Medicale, în Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, cu următoarele modificări ale structurii de personal existente:

- se desființează un post vacant de șef birou, gradul II, studii superioare;
- se desființează un post vacant de consilier juridic, gradul debutant, studii superioare;
- se transformă un post ocupat de inginer, gradul IA, studii superioare, în post de referent de specialitate, gradul I, studii superioare;
- se transformă un post ocupat de analist, gradul I, în post de referent de specialitate, gradul II, studii superioare;
- se transformă un post vacant de medic specialist, studii superioare, în post de medic, studii superioare;

- se transformă un post vacant de asistent medical, PL, în post de referent de specialitate, gradul debutant, studii superioare.

Astfel, Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, va avea o structură funcțională formată din 4 posturi.

Reîncadrarea personalului pe noile funcții se va face cu păstrarea gradului profesional avut și cu acordul angajatului.

Modificările propuse spre aprobare de către Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni se încadrează în normativul de personal prevăzut de O.M.S. nr. 1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Statul de funcții înaintat spre aprobare, este întocmit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare propus spre aprobare de către Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni se modifică în ceea ce privește atribuțiile și denumirea structurii de management al calității serviciilor de sănătate, reorganizată ca și compartiment la nivelul spitalului, dar și actualizarea acestuia, în conformitate cu structura organizatorică actuală.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, în forma înaintată de către Spitalul Orășenesc „Așezămintele Brâncovenești” Dăbuleni.

**ADMINISTRATOR PUBLIC**

**Cosmin DURLE**

Șef Serviciu,  
Organizare Resurse Umane

Elena BUDURU

## RAPORT DE SPECIALITATE

În conformitate cu prevederile art. 182 alin.(4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat **proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Orășenesc “Așezămintele Brâncovenеști” Dăbuleni** propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

- 1) Obiectul/domeniul reglementat: **modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare Spitalul Orășenesc “Așezămintele Brâncovenеști” Dăbuleni**
- 2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre: **prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:**
  - art.249 alin. (2<sup>1</sup>) și alin. (2<sup>2</sup>) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - art.III din Ordonanța de Urgență nr.80/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății;
  - prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 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;
  - prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
  - art.173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art.182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul;**

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este conform cu reglementările specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care îl avizăm **favorabil** și propunem analizarea și supunerea spre dezbatere și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în ședință ordinară a Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu procedurile prevăzute de Instrucțiunile de lucru privind elaborarea proiectelor de hotărâri și constituirea proiectului ordinii de zi.

**Mențiuni/obiecțiuni: nu este cazul**

Conform Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic precum și art.10 lit.a), art.40 alin.(2) și alin.(3) din Statutul profesiei de consilier juridic:

Semnătura consilierului juridic precum și avizul șefului de serviciu juridic se aplică numai pentru aspecte strict juridice ale textului proiectului de hotărâre, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul supus avizării.

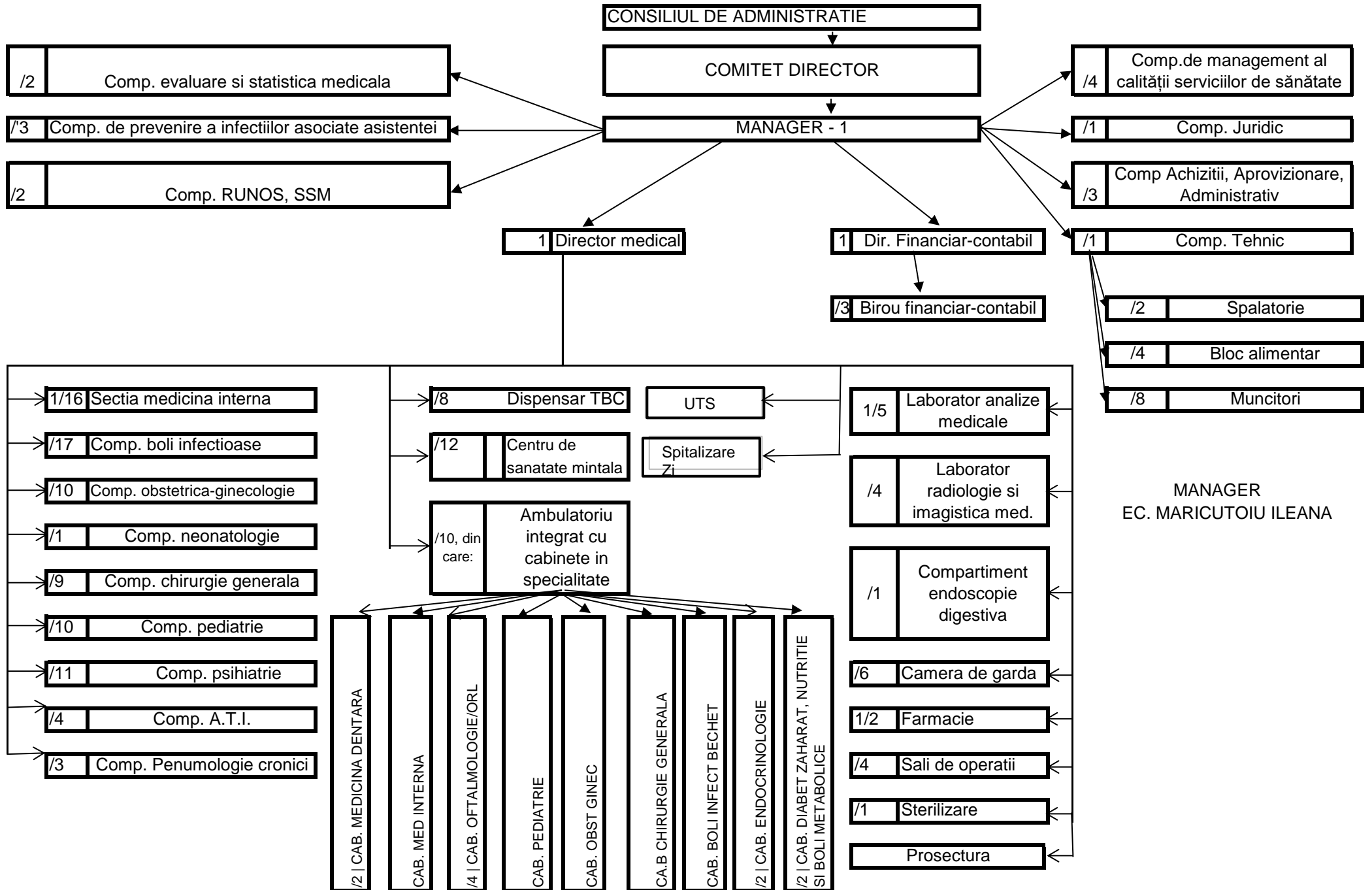
AVIZAT,  
ȘEF SERVICIU

DAIANA STOICA

ÎNTOCMIT,  
Consilier Juridic,

Bărăgan Simona

ORGANIGRAMA



MANAGER  
EC. MARICUTOIU ILEANA

## STAT DE FUNCTII CENTRALIZAT

( întocmit conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice)

Nr crt	Denumirea functiei		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesionala	Numar posturi
	De conducere	De executie				
1	Manager		S	II		1
2	Director Medical		S	II		1
3	Director Financiar Contabil		S	II		1
4	Medic sef sectie		S	II		1
5	Medic sef laborator		S	II		1
6	Farmacist sef		S	II		1
7		Medic	S	primar		8
8		Medic	S	specialist		18
9		Medic	S			2
10		Medic rezident anul V	S			2
11		Medic rezident anul IV	S			1
12		Medic rezident anul I	S			1
13		Biolog	S	principal		1
14		Biolog	S			1
15		Fiziokinetoterapeut specialist	S			1
16		Psiholog	S	practicant		1
17		Instructor ergoterapie	M			1
18		Sociolog	S			1
19		Asistent social	S			1
20		Economist	S	IA		4
21		Economist	S	I		2
22		Inginer	S	IA		1
23		Analist	S	IA		1
24		Consilier juridic	S	I		1
25		Referent de specialitate	S	I		1
26		Referent de specialitate	S	II		1
27		Referent de specialitate	S	debutant		1
28		Magaziner	M;G			1
29		Secretar dactilograf	M;G	I A		1

30		Asistent medical sef sectie	PL	principal		1
31		Asistent medical	PL	principal		44
32		Asistent medical	PL			16
33		Asistent medical	SSD			1
34		Asistent medical	PL	debutant		4
35		Tehnician sanitar utilaje medicale	M	principal		1
36		Infirmiera	M;G			19
37		Infirmiera debutanta	M;G			1
38		Ingrijitoare				7
39		Spalatoreasa				2
40		Sofer	M;G		I	2
41		Paznic	M;G			5
42		Bucatar				4
43		Muncitor calificat (fochist)	M;G		II	1
44		Muncitor calificat (electrician)	M;G		I	1
45		Muncitor calificat (fochist)	M;G		IV	3
46		Muncitor calificat (fochist)	M;G		III	2
	<b>TOTAL PERSONAL</b>					<b>173</b>

MANAGER,  
EC. MARICUTOIU ILEANA-MARIA

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**

**Anexa nr. 3**

**la Hotararea nr...../.....**

**SPITALUL ORĂȘENESC  
“AȘEZĂMINTELE BRÂNCOVENEȘTI”  
DĂBULENI**

**ORAȘ DĂBULENI, STR. UNIRII NR. 1,  
JUDEȚUL DOLJ**

**APROBAT,**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CUPRINS:**

<b>Capitolul I Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul II Structura organizatorică a spitalului.....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul III Finanțarea spitalului.....</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul IV Obligațiile și responsabilitățile spitalului.....</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul V Conducerea spitalului.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Consiliul de Administrație.....</b>	<b>17</b>
<b>2. Comitetul Director.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1 Managerul.....</b>	<b>21</b>
<b>2.2 Directorul medical.....</b>	<b>31</b>
<b>2.3 Directorul financiar-contabil.....</b>	<b>34</b>
<b>Capitolul VI. Consilii în cadrul spitalului.....</b>	<b>36</b>
<b>1. Consiliul etic.....</b>	<b>36</b>
<b>2. Consiliul medical.....</b>	<b>40</b>
<b>Capitolul VII Comisii și comitete în cadrul spitalului.....</b>	<b>41</b>
<b>Capitolul VIII Secții cu paturi, compartimente, laboratoare, alte structuri.....</b>	<b>56</b>
<b>1. Atribuțiile secțiilor cu paturi, compartimentelor, laboratoarelor, altor structuri.....</b>	<b>56</b>
<b>2. Atribuții, lucrări, responsabilități, drepturi ale personalului.....</b>	<b>100</b>
<b>Capitolul IX Compartimentele funcționale.....</b>	<b>141</b>
<b>Capitolul X Programe naționale de sănătate.....</b>	<b>161</b>
<b>Capitolul XI Exercițierea profesiilor existente în cadrul spitalului.....</b>	<b>162</b>
<b>Capitolul XII Drepturile și obligațiile pacienților.....</b>	<b>167</b>
<b>Capitolul XIII Dispoziții finale.....</b>	<b>172</b>

# **CAPITOLUL I**

## **DISPOZIȚII GENERALE**

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale spitalicești, ambulatorii și de urgență, funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni asigură asistență medicală pentru circa 74000 de locuitori, din orașul Dăbuleni și localitățile limitrofe, dispersate pe o rază de aproximativ 40 km, fiind amplasat la o distanță de 80 km față de municipiul Craiova.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și HG nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, managementul asistenței medicale acordate în Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni se subordonează Consiliului Județean Dolj.

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni dispune de o structură complexă de specialități, aprobată de Președintele Consiliului Județean Dolj prin Dispoziția nr. 100 din data de 16.03.2020, având un număr de 92 de paturi.

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmacistilor din România, Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor, Ordinului Farmacistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni este elaborat de către conducerea spitalului și aprobat de către plenul Consiliului Județean Dolj.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conform Dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean Dolj nr. 100/16.03.2020, structura organizatorica a Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni este următoarea:

Sectia Medicina Interna	30 paturi
Compartiment Neonatologie	3 paturi
Compartiment Obstetrica-Ginecologie	8 paturi
Compartiment Pediatrie	7 paturi
Compartiment Chirurgie Generala	5 paturi
Compartiment ATI (supraveghere postanestezica)	3 paturi
Compartiment Psihiatrie	14 paturi
Compartiment Boli Infectioase Bechet	12 paturi
Compartiment Pneumologie Cronici	10 paturi
Camera de Garda	

### **TOTAL: 92 paturi**

Spitalizare de zi:	10 paturi
Insotitori	3 paturi
Farmacie	
Sali de operatii	
UTS	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Compartiment endoscopie digestiva	
Compartiment evaluare si statistica medicala	
Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
Prosectura	
Centru de Sanatate Mintala (CSM)	
Dispensar TBC	

### **AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE:**

- Medicina Interna
- Pediatrie
- Obstetrica-ginecologie
- Chirurgie generala
- Boli infectioase –Bechet

- Cabinet Oftalmologie
- ORL
- Endocrinologie
- Medicina dentara (asigura si urgentele)
- Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

#### APARAT FUNCTIONAL

NOTA: Laboratoarele deservesc atat paturile, cat si ambulatoriul integrat.

### **CAPITOLUL III**

#### **FINANȚAREA SPITALULUI**

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu CAS Dolj, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai CNAS care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj, precum și cu Direcția de Sănătate Publică Dolj sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică.

Veniturile realizate de Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj pot fi utilizate și pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale.

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

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

d<sup>1</sup>) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;

d<sup>2</sup>) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;

d<sup>3</sup>) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;

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

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

Închirierea spațiilor prevăzute la lit. d), d<sup>1</sup>) - d<sup>3</sup>) se va realiza fără afectarea circuitelor medicale și desfășurarea și organizarea activității medicale.

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Dolj pentru:

a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinet TBC, CSM;

c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor TBC și CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între Direcția de Sănătate Publică Dolj și Consiliul Județean Dolj, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care Consiliul Județean Dolj participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spital, în condițiile în care Consiliul Județean Dolj participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care Consiliul Județean Dolj participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Consiliul Județean Dolj poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni se elaborează de către comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni se aprobă de Consiliul Județean Dolj, la propunerea managerului spitalului.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Fondul de dezvoltare al Spitalului Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni se constituie din următoarele surse:

a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor.

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

## **CAPITOLUL IV**

### **OBLIGATIILE SI RESONSABILITATILE SPITALULUI**

Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are în principal următoarele obligatii și responsabilitati:

1. Acorda servicii medicale preventive și curative, conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S. Dolj.
2. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igiena, alimentare și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente.

Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

3. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligația să nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgențe, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică.
4. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
5. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligația să respecte drepturile pacientului și să pastreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003.
6. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
7. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
8. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

9 Medicii din Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alta informatie referitoare la starea de sanatate a pacientului.

10. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa respecte destinatia sumelor contactate prin acte aditionale la contractele cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Dolj.

11. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa transmita datele solicitate de CAS Dolj, D.S.P. Dolj si Consiliul Judetean Dolj privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct raspunzator de corectitudinea acestora.

12. Spitalul Orasesenc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are responsabilitati privind inregistrarea si solutionarea sugestiilor si reclamatiiilor conform cerintelor legale si de reglementare interna si imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

Reclamatiiile si sugestiile reprezinta un indicator de calitate al spitalului, este cuprins in anexa la contractul de management al managerului si se analizeaza periodic.

Modalitatea de gestionare a reclamatiiilor, sugestiilor si petitiilor se face cu respectarea Procedurii de Sistem PS-17 -"Neconformitate si actiune corectiva" si a OUG nr. 27/2002 actualizata, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor

13. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa prezinte CAS Dolj, in vederea contactarii, indicatorii specifici stabiliti prin nome.

14. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa elibereze actele medicale stabilite prin norme.

16. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.

17. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa respecte legislatia cu privire la unele masuri pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate din bugetul Ministerului Sanatatii si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate.

18. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa il externeze daca intemarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acestia.

19. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa tina evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, inclusiv a sportivilor profesioniști, aparute in cadrul exercitarii profesiei si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suporta de Casele de Asigurari de Sanatate.

20. Spitalul Orășenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificarii activitatii din economia nationala CAEN, numarul de angajati, fondul de salariu, precum si orice alte informatii solicitate in vederea asigurarii pentru accidente de munca si boli profesionale, in conformitate cu Legea nr. 346/2002.
21. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa transmita datele clinice la nivel de pacient pentru toti pacientii spitalizati, in forma electronica, conform aplicatiei DRG National, pentru prelucrarea si analiza datelor in vederea contractarii si decontarii serviciilor spitalicesti.
22. Spitalul finantat in baza contractului incheiat cu CAS Dolj are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, si prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui CNAS.
23. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare .
24. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
25. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia respectarii normelor in vigoare privind asigurarea conditiilor generale de igiena.
26. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati.
27. Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.
28. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
29. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, protectie civila si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
30. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are obligatia sa indeplineasca si alte atributii prevazute de alte acte normative in vigoare, precum si cele care vor aparea.
31. Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni are responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor medicale, conform Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia 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).

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului atât cu caracter general cât și cu caracter confidențial. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate

de securizarea confidentialitatii datelor, cat si partea de management -organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor de utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu buna-credinta si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectarii daca se efectueaza cu respectarea dispozitiilor legale, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificarii catre autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garantiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal prevazute de normele care reglementeaza activitatea statistica ori cercetare istorica sau stiintifica.

Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru indeplinirea atributiilor lor de serviciu. Pentru aceasta, operatorii trebuie sa stabileasca tipurile de acces dupa functionalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc ) si dupa actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, stergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sanatate poate fi efectuata numai de catre ori sub supravegherea unui cadru medical, cu conditia respectarii secretului profesional, cu exceptia situatiei in care persoana vizata si-a dat in scris si in mod neechivoc consimtamantul atata timp cat acest consimtamant nu a fost retras, precum si cu exceptia situatiei in care prelucrarea este necesara pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea savarsirii unei fapte penale, pentru impiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru inlaturarea urmarilor sale prejudiciabile.

Spitalul Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni si personalul medical al acestuia pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sanatate fara autorizatia autoritatii de supraveghere, numai daca prelucrarea este necesara pentru protejarea vietii, integritatii fizice sau sanatatii persoanei vizate. Cand scopurile mentionate se refera la alte persoane sau la public in general si persoana vizata nu si-a dat consimtamantul in scris si in mod neechivoc, trebuie cerute si obtinute in prealabil autorizatia autoritatii de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal in afara limitelor previzute in autorizatie este interzisa.

Cu exceptia motivelor de urgenta, autorizatia poate fi acordata numai dupa ce a fost consultat Colegiul Medicilor din Romania.

Datele cu caracter personal privind starea de sanatate pot fi colectate numai de la persoana vizata. Prin exceptie, aceste date pot fi colectate din alte surse numai in masura in care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizata nu vrea ori nu le poate furniza.

Spitalul Orasenesc Dabuleni, prin responsabilul cu protectia datelor la nivel de unitate (DPO) reglementeaza accesul la informatii, prelucrarea și protectia acestora pentru fiecare categorie profesională.

32. Personalul spitalului este obligat sa respecte clauzele contractului incheiat cu C.A.S. Dolj, iar, in caz de nerespectare a acestora, sa fie sanctionat conform legii.

33. In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes, fara discriminare si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

34. Pentru prejudicii cauzate pacientilor, din culpa medicala, raspunderea este individuala si revine persoanei care a cauzat prejudiciul.

35. Personalul spitalului este obligat sa asigure, in fiecare an, respectarea clauzelor prevazute in contractul de furnizare de servicii medicale spitalicesti in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate incheiat cu casa județeană de asigurari sociale de sanatate. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezinta abatere disciplinara si nu exclude raspunderea administrativa, patrimoniala sau penala, dupa caz.

36. Spitalul are obligatia de a inregistra persoanele carora li se acorda asistenta medicala, de a intocmi fisa de consultatie, foaia de observatie si alte asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

37. La externarea pacientului se vor elibera: bilet de externare, scrisoare medicala, prescriptie medicala, certificat de constatare a decesului (dupa caz).

38. Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite si circuitul acestora se stabilesc prin procedurile standard de realizare a serviciilor medicale si respecta prevederile legale in domeniu.

39. Spitalul acorda asistenta medicala in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita aceste servicii, oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea persoanei este critica, asigurand, daca este cazul, transportul medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

40. Spitalul verifica daca pacientul are calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada ca este asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, va evalua situatia medicala a pacientului si il va externa, daca internarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta.

41. Spitalul are obligatia sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor serviciilor medicale acordate asiguratilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora, conform legislatiei in vigoare privind drepturile pacientului.

42. Spitalul acorda servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia pentru acestia, in mod nediscriminatoriu si cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatia trimiterii pentru consultatii interdisciplinare.

43. Spitalul raporteaza datele solicitate de institutiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate.

44. Spitalul incheie contract cu casa de asigurari de sanatate județeană.

45. Spitalul raporteaza indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si utilizeaza eficient sumele cu aceasta destinatie.

46. Spitalul transmite institutiilor abilitate datele necesare in vederea validarii si decontarii serviciilor spitalicesti.

47. Spitalul asigura utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara, conform prevederilor legale in vigoare referitoare la sistemul de asigurari sociale de sanatate.

48. Spitalul completeaza corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate.

49. Spitalul respecta dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului.

50. Spitalul incheie acorduri de colaborare cu spitalele din judet sau din alte judete pentru pacientii critici, in vederea respectarii protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

51. Spitalul asigura permanenta serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati.

52. Spitalul stabileste programul de lucru si il afiseaza la loc vizibil.

53. Spitalul stabileste sarcinile si obligatiile de serviciu pentru personalul angajat.

54. Spitalul asigura conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, de protectie civila si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.

55. Spitalul asigura gestiunea datelor si informatiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.

56. Spitalul asigura semnalizarea corespunzatoare in zona si in interior, semnalizarea circuitelor functionale, in special a celor utilizate de pacientul internat.

57. Spitalul indeplineste si alte atributii prevazute de alte acte normative in vigoare.

58. Spitalul este in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza.

59. Spitalul incurajeaza apartinatorii pacientilor cu probleme psihiatrice sa se implice in ingrijirea acestora.

60. Spitalul asigura libertatea de deplasare a pacientului in cadrul unitatii, cu exceptia perioadelor de vizita medicala.

61. Spitalul asigura pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii datelor prin reglementari interne specifice:

– toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;

– informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres;

– in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie;

– pacientul are acces la datele medicale personale;

– medicul va pastra secretul profesional si va actiona in acord cu dreptul legal al fiecarei persoane la respectarea vietii sale private din punctul de vedere al informatiilor referitoare la sanatatea sa;

– obligatia medicului de a pastra secretul profesional este opozabila inclusiv fata de membrii familiei persoanei respective;

– obligatia medicului de a pastra secretul profesional persista si dupa ce persoana respectiva a incetat sa ii fie pacient sau a decedat;

– transmiterea datelor referitoare la sanatatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei in cauza, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnata de aceasta cu privire la orice informatie pe care o detine referitoare la starea de sanatate a persoanei in cauza;

– derogari de la regula pastrarii secretului profesional - derogarile de la dreptul fiecarei persoane la respectarea vietii sale private din punctul de vedere al informatiilor referitoare la sanatate sunt numai cele prevazute in mod expres de lege;

– in cadrul procesului de cercetare medicala, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimtamantul lor, cat si cu consimtamantul familiei (ori, in lipsa familiei, a reprezentantilor lor legali);

– informatiile confidentiale pot fi folosite pentru cercetare medicala si publicate numai in conditiile pastrarii anonimului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor lor legali);

– pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de cercetare.

62. Spitalul asigura gestionarea dosarului pacientului astfel:

– pe toata perioada spitalizarii, foaia de observatie clinica generala a bolnavului internat pe sectie se pastreaza in dosarele cu foi de observatie ale sectiei respective, in camera asistentei-sefe, care va fi responsabila de gestiunea dosarelor pacientilor;

– dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde:

- numele si prenumele pacientului;
- numarul foii de observatie;
- salonul/rezerva unde se afla internat;

– o lista centralizata cu pacientii, foaia de observatie clinica generala corespunzatoare si salonul unde sunt acestia cazati va fi afisata zilnic la camera asistentelor;

– foaia de observatie clinica generala va insoti bolnavul la investigatiile paraclinice si, dupa completarea acesteia de catre medicul respectiv, va fi adusa si returnata de catre personalul insotitor asistentei-sefe sau medicului de garda, dupa caz.

63. Spitalul asigura anuntarea apartinatorilor in cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne in astfel de situatii.

64. Spitalul identifica zonele cu risc crescut , inclusiv cele cu risc epidemiologic:

- boli transmisibile (Dispensar TBC);
- saloanele de pacienti;
- salile de tratament ( locurile de prelevare a probelor de laborator si de efectuare a

injecțiilor)

- oficiile alimentare din secții
- blocul alimentar
- spalatoria
- laboratorul de analize medicale;
- grupurile sanitare
- punctele de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale.

În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea Compartimentului IAAM. Se vor urmări:

- respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
- respectarea de către întreg personalul a prevederilor OMS 1101/2016;
- respectarea programului de curățenie și dezinfectie;
- respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.

65. Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.

66. Spitalul se obligă:

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să aibă acreditare;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 189 din data de 12.03.2018;
- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal (Ordinul MS nr. 1224/2010), care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- Să aibă organizat Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu Ordinul MS nr. 1101/2016;
- Să asigure organizarea și respectarea programului Deratizare, Dezinfectie, Dezinsecție în întregul spital conform normelor în vigoare;
- Să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

### **67. Spitalul asigură:**

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice și degenerative, precum și aplicarea și adaptarea la specificul teritoriului, a programelor naționale de sănătate publică;
- b) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;
- c) asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora ;

- d) primul ajutor medical și asistența medicală a urgenței ;
- e) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați ;
- f) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor ;
- g) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor ;
- h) stabilirea factorilor de risc din mediu de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și a controlului aplicării normelor de igienă;
- i) efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;
- j) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat ;
- k) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă ;
- l) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației ;
- m) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;
- n) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități ( înzăpezire, inundații );

#### **68. Spitalul asigura calitatea actului medical prin:**

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare; urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- f) asigurarea unui microclimat corespunzător;
- g) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- i) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

j) informarea despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate atat pacientilor, cat si populatiei, in general.

k) asigurarea accesibilitatii, continuitatii si calitatii serviciilor pentru persoanele cu tulburari psihice;

69. Spitalul interzice orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale. Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC "AȘEZĂMINTELE BRÂNCOVENEȘTI" DĂBULENI**

**Organele de conducere** ale Spitalului Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

- Consiliul de Administratie;
- Managerul spitalului;
- Comitetul Director.

**Conducerea executiva** a Spitalului Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni este asigurata de managerul spitalului si Comitetul Director.

Ocuparea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unitatii.

In cadrul spitalului functioneaza:

- Consiliul Etic;
- Consiliul Medical;
- Alte comisii si comitete constituite prin dispozitii interne.

**1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE** din cadrul Spitalului Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni functioneaza in conformitate cu prevederile art. 187 din Legea nr. 95/2006 si este compus din 5 membri:

- 2 reprezentanti ai Consiliului Judetean Dolj;
- 1 reprezentant al presedintelui Consiliului Judetean Dolj;
- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Dolj;

- 1 reprezentant (cu statut de invitat) al Colegiului Medicilor Dolj;
- 1 reprezentant (cu statut de invitat) al O.A.M.G.M.A.M.R. DOLJ;
- membri supleanti.

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

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

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;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.

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

**2. COMITETUL DIRECTOR** din cadrul Spitalului Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni funcționează în conformitate cu OMS nr. 961/2006 și este constituit din:

- Manager
- Director Medical
- Director financiar-contabil

Atribuțiile Comitetului Director, conform **OMS nr. 921/2006**, sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. negociază cu 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.

Atribuțiile Comitetului Director, conform **OMS nr. 1101/2016**, sunt următoarele:

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

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/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.

## **2.1. Managerul Spitalului Orasenesc "Așezămintele Brâncovenești" Dăbuleni**

Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Managerul este numit prin ordin al președintelui consiliului județean.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Dolj pe o perioadă de maximum 4 ani

Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean .

La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele consiliului județean numeste prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

Contractul de management conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

### **Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:**

a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);

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

#### **Constituie conflict de interese:**

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

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

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

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.

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

Conform Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, drepturile si obligatiile managerului sunt urmatoarele:

#### **Drepturile managerului:**

1. primirea unei sume lunare brute stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând salariul de bază lunar brut si alte drepturi salariale, după caz;

2. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

### **Obligațiile managerului:**

#### **(a ) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:**

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

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

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

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

#### **(b) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale:**

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

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

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

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

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

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

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

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

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

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

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

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

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

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**(d) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:**

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

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

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

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Conform Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile managerului sunt următoarele:

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 eşaloanelor 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 acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

## **2.2. Directorul medical:**

Conform **OMS nr. 921/2006** pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

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

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Conform **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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 multiplurezistenți 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.

Conform **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, directorul medical, care preia și atribuțiile directorului de îngrijiri, are următoarele atribuții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

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

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

### **2.3. Directorul financiar-contabil**

Directorul financiar-contabil are în subordine Biroul financiar-contabil, având în principal următoarele sarcini :

- organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
- realizeaza stabilirea fisei postului pentru personalul din subordine, facand propuneri pentru actualizarea permanenta a continutului acesteia, in functie de reglementarile nou aparute; in lipsa acestei actualizari, are deplina responsabilitate pentru sarcinile neindeplinite sau indeplinite defectuos din acest motiv de catre personalul din subordine;
- stabileste cu extrema claritate si propune Comitetului Director criteriile de evaluare a activitatii si metodologia de aplicare a acestora pentru intreg personalul din subordine, asigurand aducerea la cunostinta si cunoasterea acestora de catre fiecare categorie de salariati in parte;
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar- contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, de efecuirea corecta si la timp a inregistrarilor, stabilind prin fisa postului sarcinile personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea si prezentarea pentru aprobarea in termen a bugetului de venituri si cheltuieli;
- angajeaza si utilizeaza creditele bugetare numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate, cu respectarea dispozitiilor legale si pe baza unei bune gestiuni financiare.
- urmareste angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate.
- urmareste realizarea la termen a veniturilor conform prevederilor bugetului propriu;
- verifica si previne inregistrarea in bugetul de venituri si cheltuieli a obligatiilor de plata fara acoperire catre furnizori si creditor;
- raspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la temen a situatiilor financiare privind patrimoniul aflat in administrare si a situatiilor privind executia bugetara;
- raspunde de organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- raspunde de organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de managerul unitatii, in toate operatiunile patrimoniale;
- organizeaza controlul financiar preventiv si raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Biroului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniale;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitati bancare si terti;

- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de informatizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- intocmeste si prezinta, impreuna cu reprezentantul compartimentului tehnic, studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a veniturilor, in vederea asigurarii unei asistente medicale de calitate;
- prezinta periodic studii privind indicatorii economico-financiari si analiza costurilor;
- organizeaza si face propuneri privind perfectionarea pregatirii profesionale a angajatilor din subordine;
- colaboreaza functional cu Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ;

Conform OMS nr. 1101/2016, directorul financiar-contabil are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
  - b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.
- indeplineste orice alte sarcini legate de activitatea specifica postului, stabilite de catre managerul unitatii.

Conform OMS nr. 1101/2016, medicul epidemiolog, cu atributii de coordonator compartiment devine membru in Comitetul director al unitatii sanitare, direct subordonat managerului.

Responsabilul cu managementul calitatii serviciilor medicale este invitat permanent la sedintele Comitetului Director.

### **Depunerea declaratiilor de avere si interese**

Persoanele cu functii de conducere si control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, sefii de sectie, de laborator sau de serviciu medical si membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune la spital o declaratie de interese, precum si o declaratie de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificarile ulterioare, in termen de 30 zile de la numirea in functie.

Declarațiile vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit art. 5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare. Aceste persoane vor îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

Declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenire a corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

Declarațiile 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, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

## **CAPITOLUL VI CONSILII IN CADRUL SPITALULUI**

### **1. CONSILIUL ETIC**

Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională

În cadrul spitalului se constituie Consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani în baza OMS 1502/2016 , având următoarea componență:

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

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic.

Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

#### **Principii de funcționare a Consiliului etic**

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

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

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

### **Conducerea Consiliului etic**

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

### **Atribuțiile Consiliului etic**

Consiliul etic are următoarele atribuții:

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

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

#### **Atribuțiile președintelui Consiliului etic**

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

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

#### **Atribuțiile secretarului Consiliului etic**

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

### **Funcționarea Consiliului etic**

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.

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

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

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

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

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

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

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

Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

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

Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului

Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

## **2. CONSILIUL MEDICAL**

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef, asistentul șef și Directorul medical, care este președintele consiliului medical.

Conform OMS nr. 863/2004, consiliului medical al spitalelor are următoarele atribuții:

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

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

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

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

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

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

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

10. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar

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

13. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
  14. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
  15. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
  16. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
  17. participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
  18. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
  19. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
  20. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
  21. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
  22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Responsabilul cu managementul calitatii serviciilor de sanatate este invitat permanent la sedintele Consiliului Medical.

## **CAPITOLUL VII**

### **COMISII SI COMITETE IN CADRUL SPITALULUI**

**COMISIA DE CONCURS/EXAMEN LA CONCURSURILE/EXAMENELE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC DENTIST, FARMACIST, BIOLOG** se constituie si isi desfasoara activitatea in baza OMS nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi.

**COMISIA DE CONCURS LA CONCURSURILE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE DE SEF LABORATOR SI SEF SECTIE** se constituie si isi desfasoara activitatea in baza OMS nr. 1406/2006 pentru aprobarea

Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice.

**COMISIA DE CONCURS LA CONCURSURILE PENTRU OCUPAREA FUNCTIILOR SPECIFICE COMITETULUI DIRECTOR** se constituie si isi desfasoara activitatea in baza OMS nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director din spitalele publice.

**COMISIA DE CONCURS LA CONCURSURILE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE IN CAZUL PERSONALULUI MEDIU SANITAR, AUXILIAR SANITAR, PRECUM SI IN CAZUL PERSONALULUI TEHNIC, ECONOMIC, DE ALTA SPECIALITATE, INFORMATICA, ADMINISTRATIV SI MUNCITORI, PRECUM SI COMISIILE DE EXAMEN LA EXAMENELE DE PROMOVARE** se constituie si isi desfasoara activitatea in baza HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

#### **COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA PREALABILA**

In baza Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), se constituie Comisia de cercetare disciplinara prealabila, cu urmatoarea componenta:

- 1 presedinte (desemnat de conducerea unitatii);
- 1 membru (desemnat de catre organizatia sindicala de la nivelul unitatii);
- 1 membru observator (reprezentant al sindicatului de la nivelul unitatii, fara drept de vot);
- 1 secretar ( consilierul juridic);
- 1 membru supleant.

Comisia de cercetare disciplinara functioneaza in baza propriului Regulament de Organizare si Functionare, si are in esenta urmatoarele atributii:

- Cerceteaza faptele care ar putea constitui abateri disciplinare conform Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare ale spitalului;
- In cazul in care se constata existenta abaterii disciplinare, propune Comitetului Director aplicarea uneia dintre sanctiunile prevazute la art. 248 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii;
- Propune clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare;
- Propune conducatorului unitatii sesizarea organelor de cercetare penala, daca are indicii ca fapta savarsita de salariat poate fi considerata infractiune;

- Intocmeste raportul de cercetare disciplinara prealabila cu privire la fiecare cauza in parte, pe care il inainteaza conducerii unitatii.

### **COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

In baza OMS nr. 1101/2016, in cadrul spitalului functioneaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, din care fac parte:

- șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- directorul medical;
- farmacistul;
- medicul de laborator din laborator;
- toți șefii de secții si compartimente.

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

### **COMISIA DE IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI IN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR** isi desfasoara activitatea in baza propriului Regulament de organizare si functionare si are ca obiective:

- asigurarea ca prescrierea antibioticelor se face conform ghidurilor de antibioterapie recunoscute si a rezultatului antibiogramei, dupa caz;
- asigurarea ca durata prescrierii se stabileste in functie de evolutie si este documentata;
- asigurarea ca inregistrarile prescrierii unui antibiotic permit trasabilitatea utilizarii acestuia;
- asigurarea, de catre farmacie, a necesarului de antibiotice;
- monitorizarea, de catre farmacie, a consumului de antibiotice si traseul complet al produselor eliberate, inclusiv al celor care nu au fost administrate;
- informarea periodica de catre farmacie catre medicii prescriptori privind antibioticele disponibile, precum si consumul de antibiotic realizat pe sectii/compartimente si pe medic;
- actualizarea permanenta a protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie, in scopul reducerii consumului nejustificat de antibiotice;

**COMISIA DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE, DE DECLASARE SI CASARE A BUNURILOR MATERIALE, ALTELE DECAT MIJLOACELE FIXE, SI DE VALORIFICARE A ACESTORA** se constituie si isi desfasoara activitatea in baza prevederilor HG nr 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, Legea nr. 15/1994 privind

amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata si H.G. nr 909/1997 privind Normele de aplicare a Legii nr. 15/1994.

**COMISIA DE NUTRIȚIE** se constituie din medicul de gardă, asistentul medical care indeplinește atribuții de dietetician și magazinerul, și are următoarele atribuții:

- stabilește meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele zilnice de alimentație pentru bolnavii internați în spital.

**COMISIA DE VERIFICARE A FOILOR DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ** are următoarele atribuții:

- verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte și fiecare manoperă;
- convoacă comisiei se face în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție.
- urmărește ca foile de observație să întrunească condițiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Dolj, precum și condițiile prevăzute în normele de aplicare a contractului cadru și cerințele ANMCS;
- verifică concordanța diagnostic-tratament;
- elaborează un raport în care se vor consemna deficiențele constatate și înaintate către cel în cauză;
- primește o informare cu măsurile luate pentru deficiențele constatate;
- răspunde de sarcinile ce-i revin conform normelor legale în vigoare.

**COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

- a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului astfel :
  1. Numărul deceselor în totalitate;
  2. Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
  3. Numărul deceselor intraoperatorii;
  4. Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- d) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- e) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să anunțe, în cazul decesului, Institutul de Medicină Legală Craiova;
- f) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

**COMISIA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE** se constituie din șefii de secții/compartimente ori superiori ierarhici, în cazul celorlalte structuri și își desfășoară activitatea cu respectarea Dispoziției Presedintelui CJ Dolj nr. 9/14.01.2019 privind

aprobarea Regulamentului privind stabilirea criteriilor si a metodologiei de evaluare a performantelor individuale anuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al CJ Dolj, precum si din cadrul institutiilor din subordinea CJ Dolj.

Secretariatul comisiei este asigurat de reprezentantul Compartimentului Resurse Umane.

**COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR ARHIVISTICE** se constituie si isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale. Secretariatul comisiei este asigurat de reprezentantul Arhivei.

**COMISIA PENTRU VERIFICAREA CONCEDIILOR MEDICALE** are ca atributii verificarea certificatelor de concediu medical acordate salariatilor unitatii, in baza OUG nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare si OMS nr. 13/1311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005.

Secretariatul comisiei este asigurat de reprezentantul Compartimentului Resurse Umane, va avea ca obligație depunerea dosarelor la CAS Dolj, în termenul legal, in vederea recuperarii sumelor de la FNUASS.

**COMISIA DRG** functioneaza in baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului CNAS nr. 840/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea si Hotărârea Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019 si are ca atributii:

- analiza corectitudinii codificării în sistem de D.R.G.;
- colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul DRG;
- implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul DRG;
- prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente, precum si transmiterea lor spre rezolvare auditorului DRG;
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG;
- corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pt obținerea unui procentaj maxim pt cazul respectiv în sistem DRG;
- implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi;
- Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții și compartimente;
- urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

- evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacientului cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical;
- verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă prin sondaj.

Comisia DRG se întrunește ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei DRG sunt înaintate, spre analiză, Consiliului medical.

**COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ MEDICALĂ** îndeplinește următoarele atribuții:

- semestrial, se va efectua analiza rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală adoptate în spital,
- se va întocmi un plan de măsuri cu termen pentru remedierea deficiențelor apărute în utilizarea protocoalelor și ghidurilor de practică medicală, adoptate în spital,
- directorul medical va lua măsuri pentru remedierea deficiențelor apărute în utilizarea protocoalelor și ghidurilor de practică medicală, adoptate în spital.
- membrii comisiei se constituie într-o echipa care întocmește protocoalele și ghidurile terapeutice aplicabile la nivelul tuturor secțiilor/compartimentelor.

**COMISIA MEDICAMENTULUI** îndeplinește următoarele atribuții:

- Analizează consumul de medicamente și stabilește necesarul pentru luna următoare;
- Stabilește o listă de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului.
- Stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analize și recomandări de experți.
- Analizează referatele de necesitate trimise conducerii, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști corespunzătorii profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- Verifică continuu stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală.
- Verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare.
- Comisia solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni.
- Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

**COMISIA PENTRU APROBAREA REFERATELOR DE SCOATERE DIN FARMACIE A CEFALOSPORINELOR DE GENERAȚIA A TREIA (SULCEF), PRECUM SI A ALTOR MEDICAMENTE PENTRU CARE NU SE IMPUNE ADMINISTRAREA NESUSȚINUTĂ PRIN INVESTIGAȚII MEDICALE (AMINOSTERIL, AMINOFEN, ARGININĂ ETC)** se compune din personal medical desemnat prin decizie internă și farmacistul din cadrul Farmaciei cu circuit închis.

**COMISIA PENTRU STUPEFIANTE** se constituie prin decizie internă din reprezentanții Compartimentului ATI, Compartimentului Psihiatrie, Centrului de sănătate mintală, Farmaciei cu circuit închis, și îndeplinește următoarele atribuții:

- trimestrial, verifică modul de păstrare a stupefiantelor, evidența și circuitul acestora;
- consemnează, într-un proces-verbal, toate constatările făcute, și informează conducerea spitalului.

**COMISIA DE PROPUNERE PENTRU INTERNARE NEVOLUNTARA** analizează și emite o hotărâre care va cuprinde:

- diagnosticul;
- soluția adoptată;
- motivarea soluției;
- semnăturile membrilor;

Decizia de propunere de internare nevoluntară se va consemna într-un proces-verbal și va fi comunicată, de îndată, pacientului, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza procesului-verbal de internare nevoluntară, pacientul va fi trimis către spitalele specializate, în conformitate cu art. 55 din Legea nr. 487/2002.

**COMISIA PENTRU VERIFICAREA INCASARII COPLATII** verifică lunar, la începutul lunii pentru luna anterioară, fiecare foaie de observație în cazul pacienților internați și înainte de conducerea unității rezultatul verificării.

**COMISIILE DE RECEPȚIE** a alimentelor și altor materiale, mijloacelor fixe și prestațiilor de servicii, materialelor sanitare, reactivilor, medicamentelor, comisia de recepție pentru programele naționale de sănătate, comisia de recepție a lucrărilor sunt constituite și își desfășoară activitatea în baza Legii contabilității nr. 82/1991 și Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții.

**COMISIA DE EVALUARE A OFERTELOR PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICA/ACORDURILOR-CADRU**

În baza Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă are obligația de a desemna pentru fiecare contract de achiziție publică, o comisie de evaluare a ofertelor, cu următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

**COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA** este constituit in baza dispozitiile Legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006 si a Normelor metodologice nr. 1425/2006 completate si modificate prin HG 955/2010 de aplicare a acesteia, si indeplineste urmatoarele atributii:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;

- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentului de protectie colectiva si individuala;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile in munca si modul in care indeplinesc atributiile persoanele desemnate;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii, cel putin o data pe an cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator;

Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt consultati si participa in conformitate cu art.13 din Lege, si pot desfasura urmatoarele activitati :

- colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- insotesc echipa/persoana care efectueaza evaluarea riscurilor;
- ajuta lucratorii sa constientizeze necesitatea aplicarii masurilor de securitate si sanatate in munca;
- aduc la cunostinta angajatorului sau comitetului de securitate si sanatate in munca propunerile lucratorilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de munca;
- urmaresc realizarea masurilor din planul de prevenire si protectie;
- informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

**COMITETUL PENTRU CANICULA** este constituit si functioneaza in baza Ordinului 3403/245 din 10 septembrie 2012 pentru aprobarea procedurilor de codificare a informărilor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și hidrologice.

## COMISIA DE MONITORIZARE

În baza prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, este constituită și își desfășoară activitatea Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Comisia de monitorizare este constituită din toți șefii de secții, compartimente și responsabili structure, și coordonată de către un președinte –director medical, asistat de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Comisia de monitorizare asigura monitorizarea implementării tuturor Standardelor, precum și implementarea Standardelor 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15 prevăzute în Ord. SGG nr. 600/2018, împreună cu compartimentele de specialitate.

**COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII REACREDITĂRII/CICLUL II DE ACREDITARE A SPITALULUI ORASENESC DABULENI** s-a înființat în baza Dispoziției managerului nr. 275/31.12.2018, și susține Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale în atingerea obiectivelor "reacreditarea spitalului", "monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de calitate.

Structura comisiei se actualizeaza prin dispozitia managerului, si functioneaza in conformitate cu propriul regulament de organizare si functionare.

Comisia se constituie din toti sefi de sectii si compartimente, este condusa de catre directorul medical in calitate de presedinte, si are, in principal, urmatoarele atributii:

- Analizează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- Soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- Trasează plan de măsuri pentru neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- Menține continuitatea calității serviciilor medicale;
- Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare împreună cu SMC;
- Elaborează documentele conform procedurilor și metodologiei de acreditare;
- Efectuează audituri interne în toate zonele organizației pentru evaluarea eficacității și stadiului implementării standardelor, respective ședințe ale comisiei, pentru evaluarea neconformităților specific fiecărei structuri;
- Verifică eficacitatea acțiunilor corective dispuse;
- Raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
- Participă la analiza managementului;
- Asigură interfața în fața organismelor de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața terțelor persoane, cu acordul conducerii;
- Stabilește obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referința de care răspund;
- Monitorizează și măsoară indicatorii specifici proceselor;
- Raportează stadiul realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) către conducerea instituției;
- Coordonează activitățile de identificare și analiza riscurilor asociate actului medical;
- Revizuieste protocoalele existente;
- Elaborează protocoale /algoritmi de stabilire pe afecțiunile mai frecvente;
- Elaborează protocoale de prescriere medicamente/investigații costisitoare;
- Elaborează proceduri de îngrijire specifice;
- Elaborează protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistenta medicală, consulturi interdisciplinare;
- elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform Ordinului președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298 din 26 august 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA** este constituita in baza OMS nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale si indeplineste urmatoarele atributii:

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

- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Comisia asigură hemovigilența astfel:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 2 și, după caz, în anexa nr. 3 - partea A și în anexa nr. 4 - partea A din OMS nr. 1228/2006;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A; din OMS nr. 1228/2006;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B din OMS nr. 1228/2006.

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

Comisia funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

**COMISIA PENTRU ACHIZITIA SI UTILIZAREA PRODUSELOR BIOCID**  
indeplinește următoarele atribuții:

- informează conducerea spitalului despre schimbările legislative în domeniul curățeniei și dezinfectiei;
- supervizează respectarea Procedurilor adoptate în domeniul curățeniei și dezinfectiei;

- avizeaza referatele de necesitate si participa la elaborarea planului annual de achizitii publice pentru materiale de curatenie si dezinfectie;
- avizeaza scoaterea din magazie a produselor de curatenie si dezinfectie.

**COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SI SUBCOMISIILE** sunt constituite in baza art. 1 și 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată si Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 privind obligația efectuării anuale a inventarierii patrimoniului.

Atribuțiile comisiei centrale constau în:

- Organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora;
- Ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- Participarea tuturor membrilor subcomisiilor de inventariere la lucrările de inventariere;
- Asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare;
- Asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț, etc) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- Dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, etc. cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde, etc.), precum și cu birotica necesară;
- Dotarea subcomisiilor de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- Asigurarea protecției membrilor subcomisiilor de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- Asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților, etc. de la magazine, depozite, gestiuni, etc.

Subcomisiile nominalizate pe gestiuni procedeaza la:

- Luarea declarației scrise de la gestionar înainte de începerea operațiunii de inventariere;
- Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- Asigurarea închiderii și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea;
- Bararea și semnarea, la ultima operațiune, a fișelor de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, vizarea documentelor care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, dispunerea înregistrării acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- Verificarea numerarului din casă și stabilirea sumei încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la Trezorerie;

- Controlarea dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- Sistarea, dacă este posibil, a operațiunilor de intrare – ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor;
- Afișarea la loc vizibil, pe toată durata inventarierii, a perioadei și a programului inventarierii;
- Efectuarea inventarierii immobilizărilor necorporale prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor immobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale;
- Efectuarea inventarierii terenurilor pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate acestora și a altor documente, potrivit legii;
- Stabilirea stocurilor factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Inventarierea se va efectua pe liste distincte pentru: immobilizări necorporale și corporale aflate în curs de execuție, investiții puse în funcțiune total sau parțial cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca immobilizări corporale; lucrări de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate; bunuri din domeniului public al statului și al unităților administrativ-teritoriale date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii; bunuri aflate asupra angajaților la data inventarierii; bunuri aparținând altor entități; bunuri depreciate, inutilizabile sau deteriorate; lucrări de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri.

În cazul immobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează în listele de inventariere, pentru fiecare obiectiv/obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectivului/obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Pentru lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate trebuie menționate cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor, indicându-se denumirea

obiectivului/obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

Rezultatele valorificării inventarelor efectuate, se comunica comisiei centrale de inventariere, în vederea informării și prezentării de propuneri Președintelui Consiliului Județean Dolj, ordonatorul principal de credite.

## **CAPITOLUL VIII**

### **SECTII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI**

#### **1. ATRIBUTIILE SECTIILOR CU PATURI, COMPARTIMENTELOR, LABORATOARELOR, ALTOR STRUCTURI**

Sectia cu paturi este organizata conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, conditii de spitalizare optime de cazare, igiena și alimentatie pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internati.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguratilor pe baza:

- deciziei de internare de urgenta aparținând medicului de gardă;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsa in biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate si de adeverinta din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Punctul de internari-externari.

Aceste servicii constau din:

- consultatii;
- investigatii;
- tratament medical sau chirurgical;
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masa, recomandări la externare.

Asiguratii suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de inaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare conform normelor;

Pacientii cu patologie de urgentă care nu apartin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în conditii de siguranță.

Repartizarea bolnavilor in sectii pe saloane se face de către medicul șef de sectie și de asistenta șefă, iar pentru pacientii internați de urgentă, de catre medicul de garda in functie de paturile libere, gravitatea și specificul afectiunii conform procedurii de internare.

In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi obligatoriu completata in cadrul Camerei de Garda, inainte de trimiterea pacientului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completată cel mai tarziu pana la sfârșitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar incepand din prima zi de internare.

Este cu desavârșire interzis sa se prescrie medicatie sau să se initieze orice tratament (cu exceptia cazurilor de maxima urgenta) fara a se completa anterior in totalitate foaia de observatie.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va tine seama de Instructiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate in OUG nr.158/2005 cu modificarile și completările ulterioare.

#### **Atributiile secției cu paturi:**

- Repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp, in conditiile aplicarii corespunzatoare a masurilor referitoare la prevenirea și combaterea infectiilor intraspitalicești;
- Asigurarea inca din ziua internarii a examinarii medicale clinice complete și a realizarii investigatiilor strict necesare bolnavului internat de urgenta sau cu programare;
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna dupa efectuarea anterioara in ambulatoriu a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care CJAS le asigura prin contracte cu tertii in ambulator.
- Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului in vigoare;
- Asigurarea tratamentului medical individualizat și diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentatiei dietetice corespunzătoare patologiei;
- Asigurarea in permanenta a ingrijirii medicale necesare pe toată durata internarii;
- Asigurarea conform cu protocolalele aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Medicatia va fi acordată integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacii și va fi scrisă in foile de observatie de medicul curant;
- Asigurarea de catre un cadru medical sau auxiliar a insotirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, in cazul in care trebuie supus la explorari/investigatii realizate in alte sectii;
- Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat in activitatea Blocului operator are obligatia utilizarii filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;

- Pentru toate interventiile chirurgicale efectuate in Blocul Operator in Registrul de interventii chirurgicale se va inscrie atat ora de incepere a interventiei (incluzand și anestezia) cat și ora de finalizare a interventiei (respectiv momentul finalizării pansării);
  - Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
  - Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
  - Asigurarea alimentatiei bolnavului in concordanta cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
  - Desfășurarea unei activități care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
- Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți este reglementat astfel:
- mic dejun- 8:00-9:00;
  - supliment -copii si lehuze -10:00;
  - pranz - 13:00-14:00;
  - supliment copii si lehuze -16:00;
  - cina - 18:30-19:30;
  - Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
  - Urmărirea îmbunătățirii continue a calitatii îngrijirilor medicale;
  - Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Activitatea in sectie este coordonată și îndrumată de **un medic șef de sectie** și de un **asistent medical șef** ale caror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în contractul de administrare la medicul șef de secție si fisa postului pentru asistentii medicali.

#### **Atribuțiile medicului șef de sectie/ compartiment:**

- organizeaza si coordonează activitatea medicală din cadrul sectiei/compartimentului, fiind responsabil pentru realizarea indicatorilor specifici de performanta a ai sectiei/ compartimentului prevăzuti in anexa la contractul administrare;
- raspunde de crearea condițiilor necesare acordarii asistentei medicale de calitate de catre personalul din sectie/compartiment;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizari de servicii medicale al sectiei/compartimentului, si raspunde de realizarea acestuia,
- raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al sectiei/ compartimentului, investitiile și lucrarile de reparatii curente și capitale necesare pentru desfașurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii

spitalului;

- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/compartimentului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/ compartimentului, elaborate cu sprijinul biroului financiar-contabil;
- înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului conform reglementarilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/ compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de raportarea la nivelul secției/ compartimentului a ROF și ROI ale spitalului;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției/ compartimentului, cu respectarea dreptului medicului de a prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției/compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/ compartimentului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/ compartimentului;

- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul secției/compartimentului, cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului;
- are obligația să-și desemneze un înlocuitor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absente din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștința managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- această persoană preia atribuțiile șefului de secție/compartiment pe perioada absentei acestuia, timp pentru care își asumă în scris prin semnatura responsabilitățile primite. În caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;
- să asigure existența în cadrul fiecărei secții/ compartiment a unui registru de intrări-ieșiri privind documentele din circuitul unității;
- șefii de secție/compartiment au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției/compartimentului, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;
- șefii de secție/compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

**Atribuțiile medicului șef de secție/compartiment conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- 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.

**Atributiile medicului șef de secție/compartiment conform OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitățile și competențele **manageriale** ale șefilor de secție/compartiment:

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

- organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție;

- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al secției;

- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;

- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

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

- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Atribuțiile asistentului șef al unei secții cu paturi sunt următoarele:**

1. Organizează activitățile de îngrijire, explorări funcționale și tratament din secție și răspunde de calitatea acestora.

2. Verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale întregului personal din subordine;

3. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție.

4. Organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R din teritoriu, testari profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală pe baza calității activității realizate pe secție în timpul anului și a rezultatelor obținute la testare.
5. Participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs.
6. Supraveghează și asigură acomodarea, integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
7. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
8. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali;
9. Informează medicul șef și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în cadrul secției;
10. Aduce la cunoștință medicului șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia.
11. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform **OMS nr.1001/2016**:
  - 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 cunoștință 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 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.

12. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție, aplică prevederile **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor**, astfel:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele medicale din secție;
  14. Realizază autoinventarierea periodică a dotării sectiei conform normelor stabilite;
  15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
  16. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la punctul de internari-externari.
  17. Analizeaza și propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica medicului șef și directorului medical;
  18. Organizează și participă la începutul programului la raportul de gardă al asistentilor medicali din secție, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare; participa la vizita efectuată de medicul șef de secție;
  19. Se preocupa de asigurarea unui climat etic față de pacienti și între partenerii echipei de îngrijire.
  20. In cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul sectiei, decide împreună cu șeful sectiei asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul medical și conducerea unității.
  21. Intocmește graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere și acordă zilele libere personalului conform planificarii.
  22. Intocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef și, după caz, directorul medical, raspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului.
  23. Coordoneaza organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, facultatilor de asistenta medicala, conform stagiilor stabilite prin acord între școală, facultate și Spitalul Orasenesc Dabuleni;
  24. Isi desfașoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție;
  25. Respectă Regulamentul Intern al Spitalului Orasenesc Dabuleni;
  26. Înainte de a efectua transferul pacientului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in secție.
  27. Se asigură că FOCG transferate au ajuns la asistenta șefa a sectiei de destinație;
  28. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare in FOCG, registru secție sau foile de decont.
  29. Se preocupă și urmarește modul de respectare a normelor de sănătate in munca (Legea nr. 319/2006);

30. Se conformează Legii nr. 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor.
31. Tine evidenta mișcării pacienților în registrul de intrarea și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere.
32. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
33. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de lucru al personalului din subordine, controlează predarea serviciului pe ture și folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
34. În lipsă, delegă o altă asistentă care va răspunde de sarcinile asistentei șef;
35. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
36. Oferă asiguraților relații despre serviciile oferite și despre modul în care vor fi furnizate;
37. Răspunde de utilizarea în condiții de eficiență a materialelor sanitare;
38. Solicită pacienților documentele care atestă calitatea de asigurat și informează pacientul în legătură cu aceste documente.
39. Asigură respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și demnitatea și intimitatea acestora.
40. Intocmește pontajele pentru personalul secției în conformitate cu condica de prezentă, precum și graficele lunare de lucru;
41. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de management, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor și exigențelor postului.
42. Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii pacientului;
43. Responsabilitate în ceea ce privește funcția autonomă;
46. Păstrarea confidențialității.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:**

- utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;
- utilizarea calculatorului;
- tehnici moderne de conducere, comunicare.

**Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform OMS nr. 1101/2016:**

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

**Asistenta medicala responsabila de salon are urmatoarele atributii stabilite prin OMS nr. 1101/2016:**

- 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.

**Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții, stabilite prin OMS nr. 1226/2012:**

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Medicul care își desfășoară activitatea în spital are următoarele atribuții stabilite prin OMS nr. 1226/2012:**

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Infirmiera are următoarele atribuții stabilite prin OMS nr. 1226/2012:**

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții stabilite prin OMS nr. 1226/2012:**

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

## **COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA**

Funcționează în baza OMS nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare.

Compartimentul anestezie și terapie intensivă asigură condițiile necesare pentru:

- desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea și tratamentul tuturor insuficiențelor acute ale funcțiilor vitale.

Măsurile specifice de tratament se adresează pacienților carora le este amenințată imediat viața.

**Medicul specialist încadrat în Compartimentul ATI are în principal următoarele atribuții:**

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanesteziec și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanesteziecă) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați;
- f) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- g) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- h) are obligația să efectueze garda conform programării și normelor în vigoare;
- i) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

**Asistentul medical încadrat în Compartimentul ATI are în principal următoarele atribuții:**

- a) asigură asistenta medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă graficul de lucru aprobat al compartimentului;
- d) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- e) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- f) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților;
- g) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele

asemenea.

## UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

### **Organizarea Unitatii de Transfuzie Sanguina:**

Unitatea de transfuzie sanguina este organizata conform prevederilor Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice și a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului și este organizata ca o structura independenta a spitalului, fiind condusa de un medic coordonator, care indeplineste functia de presedinte al comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital.

### **Atributiile Unitatii de Transfuzie Sanguina:**

În cadrul Unitatii de Transfuzie Sanguina se realizeaza urmatoarele activitati:

- 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.

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 grade 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.

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentației;
  - înregistrarea în foaia de observație.

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniență, ieșiri pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare etc.);
- b) evidența bonurilor-cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertor cu pacienții testați ABO/Rh și depistaj-specificitate anticorpi;
- f) evidențele monitorizării temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivii (certificat de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;

- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

**Medicul coordonator al UTS are următoarele atribuții specifice, stabilite prin OMS nr. 1224/2006:**

- 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 anestezist 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;

**Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții specifice, stabilite prin OMS nr. 1224/2006:**

- 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.

**Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele atribuții specifice, stabilite prin OMS nr. 1224/2006:**

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

**COMPARTIMENTUL ENDOSCOPIE DIGESTIVA:**

Asistentul medical din cadrul Compartimentului Endoscopie Digestiva are următoarele atribuții:

a) informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus;

b) obține acordul scris al pacientului pentru manevra invazivă;

c) asigură condițiile necesare examinării;

- d) administreaza premedicatie la indicatia medicului;
- e) ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatie si tratament;
- f) participa la examinarea endoscopica, prelevand biopsii de tesut, tumori, cu ajutorul pensei de biopsie;
- g) conserva materialul prelevat in solutie de formol si il transmite in vederea transportului la laboratorul de anatomie patologica;
- h) acorda primul ajutor si informeaza medicul in caz de accidente;
- i) organizeaza transportul bolnavului in sectie;
- j) curata, decontamineaza si sterilizeaza aparatura endoscopica si raspunde de corectitudinea sterilizarii;
- k) supravegheaza dezinfectia suprafetelor din compartimentul de endoscopie digestiva;

### **ACTIVITATEA DE URGENTA-CAMERA DE GARDA**

**Camera de gardă** reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigațiilor, diagnosticului și tratamentului urgențelor critice și necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu alte mijloace de transport.

Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții :

- a) triajul urgențelor la prezentarea la Spital ;
- b) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- c) investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- d) consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții ;
- e) monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- f) tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
- g) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- h) formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.
- i) asigurarea baremului de urgență potrivit reglementărilor în vigoare;
- j) asigurarea transportului bolnavilor în secție ;
- k) asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare ;
- l) ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor ;
- m) la raportul de gardă participă medicii de garda, raportul de gardă poate dura maximum 30 de minute.

#### **Asistentul medical incadrat in Camera de Garda are urmatoarele atributii specifice:**

- a) Asigură preluarea imediată a pacienților prezentați și îi prezintă medicului de gardă;
- b) Asigură aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare;

- c) Asigură transportul bolnavilor în secție;
- d) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- e) Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la prezentare;
- f) Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în registrul de gardă și informează medicul.
- g) Exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității
- h) Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

**Medicul de specialitate încadrat în Camera de gardă are următoarele sarcini specifice:**

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a directorului medical sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul programului de lucru, și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește bolnavul la intrarea în Camera de Gardă, îi acordă îngrijirile medicale, îl supraveghează până la stabilizare și îl însoțește până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacientii, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din Camera de Gardă, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialiștilor din spital;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în Camera de Gardă și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tura despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre directorul medical sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr. 46/2003 si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul Camerei de Garda, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:
  - evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
  - inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
- poarta uniforma in timpul garzii si se asigura ca personalul din cadrul Camerei de Garda poarta uniforme;
- preda pacientul colegului din spital, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnezice, inclusiv evolutia pe parcursul supravegherii.

**Medicul care presteaza activitate in cadrul liniilor de garda are urmatoarele atributii specifice:**

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara precum si a sarcinilor date de managerul spitalului pe care-l reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital ;
- controleaza, la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de catre cadrele medii si auxiliare sanitare care lucreaza in ture ;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare iar la nevoie le efectueaza personal ;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internat in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda ;

- înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav ;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului ;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare ;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor ;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului; de asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- 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 alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă;
- in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul din acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta managerul unitatii atunci cand acesta nu este in unitate;
- nu paraseste garda,in caz contrar va fi direct raspunzator conform actelor normative in vigoare
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale în timpul gărzii.

## **LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

Funcționează în conformitate cu OMS nr. 1301/2007 și este acreditat RENAR cu standardul SR EN ISO 15189:2013.

Atribuțiile laboratorului sunt de furnizare de servicii medicale, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discuție în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat, care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secții. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

În cazul pacienților internați în spital, executarea investigațiilor medicale de laborator se va face pe baza recomandării medicului curant care va efectua cererea de analize medicale în sistemul informatic al spitalului. Executarea investigațiilor medicale de laborator în ambulatoriu se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.

Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele.

Șeful (coordonatorul) de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

În situații speciale când se impune sau este necesară prezența unor persoane din afara Laboratorului de Analize Medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezența unui angajat al laboratorului.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

### **Atribuțiile laboratorului unității sanitare stabilite prin OMS nr. 1101/2016:**

- 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 multiplerezistenți;
- 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.

## **LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA are urmatoarele atributii:**

- Colaborează cu medicii clinicieni in scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- Se preocupă de aplicarea masurilor de prevenirea iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- Organizeaza programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică in timp util;
- Organizează redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizeaza si controlează raportarea către serviciul tehnic in cel mai scurt timp a oricărei defectiuni aparute la aparatura de specialitate;
- Responsabilul de activitatea laboratorului stabilește necesarul de produse in vederea unci functionari normale a laboratorului, asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii publice al spitalului;
- Responsabilul cu securitatea radiologica are urmatoarele atributii conform Legii nr 111 din 10 octombrie 1996, privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare:
  - a) asigurarea și menținerea securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de răspuns în situație de urgență nucleară sau radiologică și managementului în domeniul nuclear pentru activitățile desfășurate sau a surselor de radiații asociate acestora, precum și evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive și a tuturor surselor radioactive, supuse controlului reglementat;
  - b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație sau în certificatul de înregistrare și raportarea oricăror depășiri, conform reglementărilor specifice;
  - c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;
  - d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură;
  - f) notificarea imediată, către CNCAN și Ministerul Afacerilor Interne prin Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, a oricărei situații de urgență în legătură cu activitățile autorizate și întreprinderea măsurilor necesare pentru reducerea consecințelor acesteia, conform reglementărilor specifice privind situațiile de urgență nucleară și radiologică;
  - g) raportarea imediată, către CNCAN, a pierderii, furtului, deversării și scurgerii, precum și a utilizării ori eliberării neautorizate, după caz, a surselor radioactive supuse controlului reglementat.

## **STATIA DE STERILIZARE**

Asigura sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocului operator necesar investigatiilor medicale, tratamentelor, interventiilor chirurgicale.

**In baza OMS nr. 1101/2016, atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare sunt urmatoarele:**

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

### **FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS**

Farmacia cu circuit închis se organizează ca secție fără paturi în structura organizatorică a Spitalului Orasenesc Dabuleni, în conformitate cu OMS nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice.

Farmacia cu circuit închis funcționează pe baza autorizației de funcționare emise de Ministerul Sănătății pe denumirea persoanei juridice și numele farmacistului-sef.

Autorizația conferă următoarele drepturi:

- a) dreptul de a desfășura activitățile prevăzute de lege;
- b) dreptul de a deține, de a prepara și de a asigura asistenta, în condițiile legii, cu substanțe și medicamente psihotrope folosite în scop medical;
- c) dreptul de a deține, de a prepara și de a asigura asistenta, în condițiile legii, cu substanțe și medicamente stupefiante ori precursori ai acestora, folosite în scop medical.

Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de bună practică farmaceutică, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu Colegiul Farmaciștilor din România și aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din colectivul de farmacovigilență.

Farmacistul șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.

Farmacistul coordonează întreaga activitate a unității farmaceutice și are următoarele atribuții:

- a)** asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
- b)** asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- c)** efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- d)** efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- e)** participă la activitatea de farmacovigilență;
- f)** cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- g)** urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- h)** trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- i)** se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- j)** supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- k)** asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiul, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;
- l)** în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- m)** verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- n)** în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
- o)** Asigurarea stării de sănătate a pacienților prin umărirea respectării regulilor de buna practica farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.
- p)** Este responsabil pentru managenentul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există conditii adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.

### **Atribuțiile farmacistului, conform OMS nr. 1101/2016:**

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea 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 distribuirea 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.

### **Atributii specifice farmacistului clinician:**

- Farmacistul clinician promoveaza o ingrijire continua a pacientului prin transferul de informatii despre medicamentele acestuia ori de cate ori pacientii sunt consultati in diferitele sectii ale spitalului sau sunt transferati intre spitale;
- Farmacistul clinician este implicat in toate etapele de tratament al pacientului, in echipe terapeutice multidisciplinare si participa la luarea deciziilor, inclusiv consilierea, implementarea si monitorizarea schimbarilor de medicatie;
- Farmacistul clinician se asigura ca pacientilor si apartinatorilor le sunt oferite informatii despre tratamentul medicamentos, in special despre modul de administrare a medicamentelor, in termeni cat mai usor de inteles;
- Farmacistul clinician valideaza in cel mai scurt timp prescriptiile medicale;
- Farmacistul clinician evalueaza compatibilitatea medicamentelor utilizate de catre pacienti, inclusiv cele pe baza de plante si suplimentelor alimentare;
- Farmacistul clinician participa la dezvoltarea unor standarde superioare de competenta, pentru a se asigura ca sunt atinse cele mai inalte standarde de bune practici;

**Asistentul de farmacie** isi desfasoara activitatea in farmacia cu circuit inchis, sub indrumarea directa a farmacistului, este personal de executie si, conform OMS nr. 444/2019, are urmatoarele atributii:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse comercializate în farmacie;
- b) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;

- c) eliberează medicamentele fără prescripție medicală, iar pe cele cu prescripție medicală numai sub îndrumarea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- d) participă la activitatea farmacovigilență;
- e) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.
- f) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- g) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;
- h) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- i) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.

Farmaciile cu circuit închis vor deține, în format letric sau electronic, literatura de specialitate care să asigure informarea personalului de specialitate în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului.

Farmaciile trebuie să dețină următoarele documente:

- a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
- b) evidența formulelor magistrale și oficinale preparate (electronică sau letrică);
- c) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

Documentele se vor arhiva și se vor păstra în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în vigoare în domeniu.

## **COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Este organizat și funcționează în conformitate cu OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:**

- 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 multiplerezistenți 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.

**Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Conform prevederilor **OMS nr. 1025/2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale, medicul coordonator al Compartimentului IAAM sau medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- elaborează planul de activitate și codul de procedura pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
- supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
- stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
- verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;

- propune directorului unității medicale contractarea de servicii cu unități autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deține o spălătorie proprie;
- hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
- raportează periodic directorului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.

Conform prevederilor **OMS nr. 1226/2012**, medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

## **REGULI SPECIFICE DE FUNCTIONARE A BLOCULUI OPERATOR SI SALII DE NASTERE:**

### **1. REGULI DE FUNCȚIONARE A BLOCULUI OPERATOR**

#### **A. Principii generale**

1. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesitatilor. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din secția Chirurgie.
3. Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator, care este și coordonatorul Compartimentului de Chirurgie. Acesta are în subordine un asistent coordonator și 3 asistenți, același personal de pe Compartimentul Chirurgie. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic primar și un asistent ATI, responsabili de activitatea de anestezie, care va colabora, pentru sincronizare, cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare a se adopta decizii importante cu privire la BO.

4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și este coordonată și asigurată de asistentul coordonator.

5. Personalul medical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile coordonatorului de compartiment.

## **B. Programul operator**

1. Este același cu programul de lucru al medicului chirurg și al medicului de specialitate ATI, folosindu-se același personal care este încadrat și pe compartimente. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, în timpul programului de lucru al medicilor și în cazul în care medicul de chirurgie generală este în gardă. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg coordonator compartiment și BO. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii.

2. Activitatea operatorie propriu-zisă începe la ora 9,00. La ora 8,45 primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație.

3. Programul operator va conține numele bolnavului, vîrsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul și ajutorul, durata estimată a operației; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional.

4. În cazul anulării unei operații, asistenta coordonatoare anunță pacientul și medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea, urgențele din compartiment beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și avînd ca scop vindecarea pacientului.

## **C. Managementul bolnavilor în blocul operator**

1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe compartiment, în limita posibilităților. Pacienții se recomandă a efectua dus preoperator dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în principiu la nivelul compartimentului, după care se aplică feșile sau ciorapii elastici dacă au indicație. Bolnavii vor fi aduși la BO de către infirmieri și în mod excepțional de asistenta de salon sau medicul curant, până la sala de preanestezie sau sala de operație. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pînă în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intra sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie / anestezie. Echipa de chirurgie va sonda la nevoie vezica urinară.

2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și anestezist și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI sau pînă cînd la recomandarea acestora infirmiera va transporta bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon și nu va rămîne nici un moment singur. *Pacientii cu risc sunt insotiti obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.*
3. Atunci cînd sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu.

**ATENȚIE: din momentul ieșirii din salon și pînă la la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămîne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic în proximitate.**

**D. Antibioprolaxia și tromboprolaxia:** se vor efectua conform protocolului în vigoare.

**E. Anestezia :** se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

**F. Materiale și echipamente medicale**

1. Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator de compartiment și Asistentului coordonator al BO.
2. Materialele și echipamentele BO se împart în 2 categorii:
  - materiale și echipamente furnizate sau obținute de către spital, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor;
  - materiale și echipamente private, cumpărate sau aduse personal de către chirurghi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți chirurghi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar dacă sunt pastrate la nivelul BO.
3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului.

**G. Curățenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare :**

1. Control zilnic consemnat în registrul de control și respectarea protocoalelor.
2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO: bonetă, mască și echipament special de culoare verde sau albastră.

**ACCESUL ÎN BO CU ȚINUTA DE ALBA ESTE INTERZISĂ, PRECUM ȘI ACCESUL PE COMPARTIMENT ÎN ȚINUTA VERDE SAU ALBASTRĂ.**

*Responsabili de respectare: medic coordonator BO, Asistent coordonator BO.*

3. Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în BO o au Asistentul coordonator BO și Asistentii de sala, iar în sala de operație asistentul instrumental și operatorul. In BO se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea de anestezie si operatorie. Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepie, tinuta corespunzatoare. Discutiile din BO vor fi civilizate astfel incit sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientilor.

4. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis.

5. Asistentele din BO răspund de curățenia și dezinfectia BO.

6. Materiale biologice : conduita conform protocol MS. Se vor respecta cu strictete circuitele și regulile de asepsie și antisepsie.

**H. Personalul blocului operator: este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica si care desfasoara activitatea direct in BO si respecta fisa postului si care sunt subordonati medicului coordonator al BO si directiunii , respectind dispozitiile suplimentare. Personalul BO este personal mobil in interiorul BO, IN FUNCTIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE SI NECESITATI.** Respectarea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la Coordonatorul BO, cu specificarea și semnatura persoanei inlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de disciplina.

**I. Evacuarea deșeurilor:** conform protocolului, se face sub directa supraveghere a asistentei din salile de operatie, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii.

**J. Documente aferente**

- ◆ Fisa de anestezie – este intocmita de Medicul Anestezist pentru fiecare pacient supus anesteziei, in final ea va fi introdusa in Foaia de Observatii Clinica Generala
- ◆ Protocolul Operator – este intocmit de Medicul Chirurg pentru fiecare pacient operat, se pastreaza in cadrul Compartimentului de Chirurgie
- ◆ Bilet de Trimitere catre Laboratorul de Anatomopatologie - se intocmeste de catre Medicul Chirurg pentru piesele care se transmit la Anatomopatologie (rezultatele examinarii anatomopatologice se intorc la sectia de chirurgie )

Cod	Denumire	Tip	Durata de păstrare	Unde se pastrează	Arhivare
-	Fisa de anestezie	Formular	1 an	Comp. Chirurgie	Conf. Nomenclator
-	Protocolul Operator	Formular	1 an	Comp. Chirurgie	

-	Bilet de Trimitere catre Laboratorul Anatomopatologie si Prosectura	Formular	1 an	Comp. Chirurgie	Arhivistic
-	Rezultatele examinarii anatomopatologice	Formular	1 an	Comp. Chirurgie	

## 2. REGULI DE FUNCȚIONARE A SĂLI DE NAȘTERI

### B. Principii generale

1. Sala de naștere este astfel organizată încât să permită managementul nasterilor în timp optim a pacientelor în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălii de naștere și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte medicilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
2. Pentru realizarea acestor obiective, Sala de nasteri (SN) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și sali de naștere conform necesitatilor. În SN nasc pacientele îngrijite de medicii primari din Compartimentul de Obstetrică-Ginecologie (O.G.).
3. Conducerea organizatorică a SN este asigurată de 1 medic coordonator, care este și coordonatorul Compartimentului de OG.. Acesta are în subordine un medic primar, 1 asistent coordonator și 4 asistenți, același personal de pe Compartimentul de OG și NN.
4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și este coordonată și asigurată de asistentul coordonator.
5. Personalul medical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile coordonatorului de compartiment.

### B. Programul sălii de nașteri

1. Pentru nasteri, SN este deschisă 24 de ore din 24, și 7 zile din 7.  
Activitatea este organizată astfel încât personalul angajat este insuficient, folosindu-se același personal care este și pe compartiment. Paciente internate de urgență beneficiază imediat de acces în sala de nașteri.
2. Activitatea de naștere propriu-zisă se desfășoară când este cazul de naștere.

### C. Managementul pacienților în SN

4. Pregătirea și toaleta pacienților pentru naștere se face pe compartiment, în limita posibilităților. Pacienților li se recomandă a efectua dus înainte de naștere, dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în principiu la nivelul compartimentului. Pacientele vor fi aduse la SN de către infirmieri și în mod excepțional de asistenta de salon sau medicul curant. Pacienta va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării ei pe masa de

nastere. Din momentul instalării pacientei pe masa de nastere, aceasta intră sub responsabilitatea directă a medicului sau echipei de medici, a asistentei care asista la nastere, si va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea nasterii . Dupa nastere, infirmiera va transporta pacienta si nou-nascutul în salonul de nou-nascuti si mame (rooming), unde sunt preluati de asistenta de salon *și nu vor rămâne nici un moment singuri. Pacientele cu risc sunt insotite obligatoriu de un medic la transport.*

**ATENȚIE: din momentul ieșirii din salon și până la la întoarcerea sa din nou în salon, pacienta și, ulterior, nou-nascutul nu vor rămâne nici un moment singuri, nesupravegheați de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic in proximitate.**

**D. Antibioprolaxia** se va efectua conform protocolului în vigoare.

#### **E Materiale si echipamente medicale**

3. Toate materialele și echipamentele din SN fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator de compartiment si Asistentului coordonator al SN.
4. Materialele și echipamentele SN se împart în 2 categorii:
  - materiale și echipamente furnizate sau obținute de către spital, acestea fiind puse la dispoziția tuturor medicilor;
  - materiale și echipamente private, cumpărate sau aduse personal de către medici; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți medici le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar daca sunt pastrate la nivelul SN.
3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului.

#### **I. Curățenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare :**

1. Control zilnic consemnat in registrul de control si respectarea protocoalelor.
2. Accesul tuturor persoanelor în SN se va face numai în ținuta de SN: bonetă, mască și echipament special de culoare verde sau albastră.

**ACCESUL IN SN CU TINUTA DE ALBA ESTE INTERZISA, PRECUM SI ACCESUL PE COMPARTIMENT IN TINUTA VERDE SAU ALBASTRA.**

*Responsabili de respectare: medic coordonator SN, Asistent coordonator SN.*

3. Responsabilitatea aseptiei și antisepsiei în SN o au Asistentul coordonator SN și Asistentii de sala nastere. In SN se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea de nastere. Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de aseptie, antisepie, tinuta corespunzatoare. Discutiile din SN vor fi civilizate astfel incit sa nu deranjeze nasterile si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientelor.

4. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în SN este interzis.
5. Asistentele din SN răspund de curățenia si dezinfectia SN.

6. Materiale biologice : conduita conform protocol MS. Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.

**J. Personalul SN :** este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica si care desfasoara activitatea direct in SN si respecta fisa postului si care sunt subordonati medicului coordonator al SN si directiunii , respectind dispozitiile suplimentare. Personalul SN este personal mobil in interiorul SN, **IN FUNCTIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE SI NECESITATI**. Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la Coordonatorul SN, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de disciplina.

**I. Evacuarea deșeurilor:** conform protocolului, se face sub directa supraveghere a asistentei din SN, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii.

**J. Documente aferente**

- ◆ FOCG – este intocmita de Medicul curant si asistent medical pentru fiecare pacienta.

Cod	Denumire	Tip	Durata de păstrare	Unde se pastrează	Arhivare
-	FOCG	Formular	1 an	Comp. OG	Conf. Nomenclator Arhivistic

**AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI**

Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform OMS nr. 39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat in cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicala ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitățile sectiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale in alte specialitati, după caz, pentru a asigura o asistență medicala complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfașoară in sistem integrat și utilizează in comun platoul tehnic cu respectarea legislației in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in vederea creșterii accesibilității pacientilor la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfășura activitate in sistem integrat, spital-ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistență medicala

spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Asistenta medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat, Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenta medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistenta medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenta ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-1 consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;

- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in
- situatiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror conditii de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- existenta unui plan de pregătire continua a personalului medical;
- sa respecte confidențialitatea prestației medicale;
- sa respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- sa informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamenntului recomandat prin scrisoare medicală;
- sa își stabilească programul de activitate conform legii, sa il afiseze intr-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medical efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultatii, pe lângă data efectuării consultatiei, examinarii, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultatiei;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu incaseze de la asigurați contributie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerintele contractuale in vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară in grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finantare in alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitara a actelor normative privind asistenta medicală;

**Cabinetele de consultatii de specialitate din ambulatoriu** au următoarele atribuții :

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;

- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative ;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amânărilor ;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al populației.

## **ALTE STRUCTURI:**

### **1. SPITALIZAREA DE ZI:**

Spitalizarea de zi este un sistem de tratament ambulatoriu/spitalizare de zi, în care se oferă servicii medicale spitalicești în regim de spitalizare de zi.

Pacienții sunt admiși în spitalizarea de zi când starea le permite deplasarea de la domiciliu. Spitalizarea de zi ajută pacienții să își continue activitatea începută la domiciliu, evitându-se, astfel, stresul determinat de internare.

În spitalizarea de zi, pacienții pot beneficia de tratamente care nu necesită spitalizare continuă.

### **2. DISPENSARUL TBC:**

Dispensarul TBC din structura Spitalului Orasenesc Dabuleni este unitatea care derulează și supraveghează activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei pentru zona arondată, în conformitate cu prevederile Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei.

Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator și desfășoară următoarele activități specifice:

- asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți și/sau copii;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele încheiate cu terți;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire tbc;

- îndrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate în acordarea asistenței medicale a populației în profilul T.B.C. ;
- deplasarea periodică a medicilor de specialitate la dispensarele de medicină generală și familie arondate Dispensarului TBC;
- informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul arondat;
- consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții de pe teritoriul arondat prin cabinetele de consultații și sala de tratamente;
- recoltarea de spute în camera specială;
- evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- asigură asistentă ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni ne-TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament
- la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;
- organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicării DOTS;
- asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în fază sau ambulatorie;
- asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;
- asigură expertizarea și confirmarea stării de sănătate sau boala pulmonară pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligația controlului radiologic pulmonar conform legislațiilor în vigoare;

### **3. CENTRUL DE SANATATE MINTALA:**

Centrul de sănătate mintală din structura Spitalului Orasenesc Dabuleni este condus de catre un medic coordonator si desfasoara urmatoarele activitati specifice:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- b) depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c) furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 109 din Codul penal;
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinsertia socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- h) asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- i) evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- j) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- k) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- l) evaluarea mediului de viață al pacientului;
- m) depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- n) monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- o) monitorizarea familiilor la risc;
- p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
- q) monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

#### **Centrul de sănătate mintală asigură următoarele servicii:**

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în

staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;

d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificitățile locale;

e) servicii de intervenție în criză;

f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

#### **4. PROSECTURA**

Asistentii medicali incadrati in Compartimentul Boli Infectioase, care presteaza activitate si in cadrul Prosecturii, indeplinesc urmatoarele atributii specifice:

a) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale;

b) tin evidenta corpurilor delictate (haine, incaltaminte) de la cadavre in situatiile solicitate;

c) asigura curatenia si ordinea primara in sala de autopsie si incaperile anexe, inclusiv in camerele frigorifice;

d) tin evidenta cadavrelor la care s-a solicitat autopsie medico-legala, predarea, eliberarea lor, in conditiile legii;

e) tin evidenta bunurilor cadavrelor medico-legale (acte, bijuterii, haine etc);

f) tin evidenta cadavrelor abandonate, fara apartinatori, pe perioada temporara;

g) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

h) poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie;

i) respecta precautiunile universale (PU) si managementul expunerilor accidentale la produse biologice;

j) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

k) respecta prevederile OMS nr. 961/2006 privind pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

l) respecta prevederile OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

## **2. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI ALE PERSONALULUI**

### ***MEDICUL ȘEF DE SECȚIE / LABORATOR/ COORDONATOR COMPARTIMENT:***

**Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate :**

Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului.

În acest scop :

- răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul subordonat a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate ;
- nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu ;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă ;
- ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea personalului din secție ;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești ;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate ;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate ;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale;
- se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, participând periodic la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor ;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora ;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite ( organoleptic, cantitativ, calitativ);
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar,
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului ;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat ;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate ;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție ;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției ;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor si deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

- verifica respectarea de catre intregul personal al sectiei a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin RI al spitalului, controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, PSI, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei, intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului ;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției/laboratorului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului;

- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

În conformitate cu OMS 1226/2012, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

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

În conformitate cu OMS 1101/2016, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni 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.

***MEDICUL ȘEF DE SECȚIE ( COORDONATOR COMPARTIMENT )  
OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE*** are, pe lângă atribuțiile de mai sus, și următoarele atribuții specifice :

- asigură condițiile de organizare și funcționare a salii de nașteri;
- ia măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

## ***II. MEDICUL DE SPECIALITATE***

Are, în principal, următoarele sarcini :

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ;
2. folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu ;

3. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza ;
4. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
5. participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
6. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
7. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
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. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;
12. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
14. asigură contravizita și gărzile pe secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia ;
15. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau ia avut în îngrijire ;
16. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările 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;
17. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
18. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
19. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală ;
20. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
21. participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;
22. codifica diagnosticele din foile de observație clinică generală ;
23. codifica diagnosticele din foile de observație clinică la spitalizarea de zi ;

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

Medicul de specialitate, conform OMS 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor, are următoarele atribuții:

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

**MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL** are, în afara sarcinilor medicului de specialitate, și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

**MEDICUL DE SPECIALITATE DIN CADRUL CAMEREI DE GARDA ARE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE:**

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul programului de lucru, și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește bolnavul la intrarea în Camera de Gardă, îi acordă îngrijirile medicale, îl supraveghează până la stabilizare și îl însoțește până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din Camera de Gardă, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;

- informeaza permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflatii in Camera de Garda și completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea și triajul apelurilor și informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre directorul medical sau locțiitorul acestuia și asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent mijlocul de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr. 46/2003 și altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul Camerei de Garda, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:
  - evalueaza primar și secundar pacientul/pacientii și aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
  - inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, și preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum și despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
  - inspecteaza medicamentele aflate in dotare și se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
  - poarta uniforma in timpul garzii și se asigura ca personalul din cadrul Camerei de Garda poarta uniforme;
  - preda pacientul colegului din spital, explicandu-i tot ce s-a efectuat și datele anamnezice, inclusiv evolutia pe parcursul supravegherii.

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

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;

- b) verifică împreună cu colectivul medical al secției de chirurgie, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- c) asigură pentru bolnavii din secția anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- e) îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie;
- f) organizează și asigură cu concursul tuturor medicilor și în special al sefilor de secție recoltarea de sânge în spital de la aparținătorii bolnavilor în scopul acoperirii și depășirii cantității de sânge defalcând pe fiecare medic cantitatea de sânge ce urmează să se recupereze.

**MEDICUL DE GARDĂ** are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de managerul spitalului pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină (organoleptic, cantitativ, calitativ); refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- 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 alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă;
- in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul din acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta managerul unitatii atunci cand acesta nu este in unitate;
- nu paraseste garda;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale în timpul gărzii .

### ***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL-ȘEF DE SECȚIE/COORDONATOR DE COMPARTIMENT***

Asistentul medical-șef de secție/coordonator de compartiment este subordonat direct medicului-șef de secție/compartiment și are, în principal, următoarele sarcini:

1. Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și conducerea unității.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție.

5. In absenta sa, medicul sef de secție cu aprobarea conducerii unitatii deleagă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef
6. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează , controlează si răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează si apreciază ori de carte ori este necesar , individual si global, activitatea personalului din secție.
9. Organizează, împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale și acordă calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
10. Participă la selectarea asistenților medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare.
11. Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
12. Informează medicul-șef de secție, după caz, directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
13. Aduce la cunoștința conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.
14. Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infecțiilor nosocomiale.
15. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secției, controlează modul in care medicația este preluata din farmacie, păstrata, distribuita si administrata de către asistenții medicali din secție.
16. Realizează autoinventarierea periodica a dotării secției conform normelor stabilite in colaborare cu directorul financiar-contabil, și deleagă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
17. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
18. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigura predarea acestora la biroul de internări.
19. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează si asistă la distribuirea mesei;
20. Analizează si propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine si le comunica managerului unitatii,
21. Organizează si participa zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul de gardă cu medicii si raportul organizat de directorul medical cu asistenții medicali șefi de secție.
22. Participă la vizita efectuată de medicul-șef de secție.

23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor,
24. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
25. Asigura păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor.
26. În cazuri deosebite, propune, spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul medical.
27. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat, și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul unității.
28. Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia, și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
29. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
30. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
31. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din secție în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
32. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
33. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în O.M.S nr. 1226/2012.
34. Transmite, către responsabilul cu situațiile statistice, a următoarelor:
  - codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
  - datele demografice și datele clinice;
  - medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
  - investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
  - consultații – cantitativ;
35. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului-șef și a conducerii unității;
36. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuire a acestora conform normelor stabilite în unitate.
37. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată și desfășurată de asistenți medicali și surorile medicale.

38. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității;
39. Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI ( asistentul de salon ):***

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
  - Respectă regulamentul de ordine interioară;
  - Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
  - Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
  - Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
  - Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
  - Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
  - Prezintă, medicului de salon, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
  - Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
  - Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
  - Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmier, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
  - Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
  - Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
  - Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
  - Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
  - Semnalează medicului orice modificare depistată;
  - Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;

- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează, verbal și în scris, predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- Respectă normele de protecția muncii și PSI.
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu celelalte autorități, unde este cazul;
- Exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

### ***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL SI CABINETUL DE CHIRURGIE GENERALĂ***

Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru asistentul care își desfășoară activitatea în secțiile cu paturi, asistentul din secțiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini:

- asigura pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigura îngrijirile postoperatorii.

### ***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERAȚII***

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

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2.Respectă regulamentul de ordine interioară;
- 3.Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
4. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în sala de operații;
- 5.Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile ;
- 6.Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul;
- 7.Pregătește bolnavul în vederea intervenției chirurgicale;
- 8.Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- 9.Administrează personal medicația, efectuează tratamentele,imunizările,testările biologice etc., conform prescripției medicale;
- 10.Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului date de evidența bolnavilor .
- 11.Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- 12.Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- 13.Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- 14.Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- 15.Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- 16.Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 17.Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor , precum și a medicamentelor cu regim special;
- 18.Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice , pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 19.Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tura;

20. In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

21. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

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

22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.

23. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

25. Respectă și apără drepturile pacientului;

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

27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

28. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

29. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Asistentul din sala de operație are și următoarele sarcini legate de sterilizare:

- a) Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- b) Propune managerului spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației.
- c) Dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- d) Informează imediat managerul spitalului asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare.
- e) Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- f) Respectă regulamentul de ordine interioară
- g) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- h) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.

- i) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- j) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- k) Respecta prevederile OMS nr. 961/2016 și 1101/2016;

***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL RESPONSABIL CU  
STERILIZAREA INSTRUMENTARULUI***

- utilizează cele mai bune metode de curățare, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat, pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul infecții nosocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție;
- respecta prevederile OMS nr. 961/2016;
- respecta prevederile OMS nr. 1101/2016, astfel:
  - a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
  - b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
  - c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
  - d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
  - e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
  - g) respectă precauțiile standard.

***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN  
COMPARTIMENTUL NEONATOLOGIE***

Asistentul medical care lucrează în compartimentul de neonatologie, pe lângă sarcinile generale, are următoarele sarcini specifice:

- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical ;

- Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
- Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă ;

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

- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrațului - articulației radiocarpene - a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin. Brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrațului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou-născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;
  - mamei i se atașează pe antebraț, la nivelul articulației radiocarpene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;
  - atașarea brățării se face imediat după expulzie, înaintea secționării cordonului ombilical, de către asistentul medical de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea;
  - în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;
  - în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
  - personalul compartimentului de neonatologie care preia nou-născutul verifică datele înscrise pe brățară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii și semnează lizibil;
  - pentru copii născuți la domiciliu, atașarea brățării la antebrațul copilului și al mamei se efectuează de către persoana care întocmește foaia de observație pentru mamă și care menționează în aceasta sexul copilului, data și ora nașterii, declarate de mamă sau aparținători, și semnează lizibil;
  - pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către persoana din compartimentul de neonatologie care primește copilul și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil;

- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;

- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

### **ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE NEONATOLOGIE, PEDIATRIE**

Pe lângă atribuțiile generale, are următoarele atribuții specifice:

- a) are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- b) menține permanent legătura cu asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului;
- c) efectuează sesizările privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
- d) participă la consilierea gravidei/mamei înainte și după actul nașterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile și obligațiile care îi revin conform legii;
- e) sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere al copilului;
- f) asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- g) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- h) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

### **ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARELUCREAZĂ ÎN COMPARTIMENTUL DE PEDIATRIE**

În afara sarcinilor generale, are și următoarele sarcini specifice:

- Izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
- Efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- Prepară alimentația dietetică pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentația copiilor;
- Administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;

- Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- Organizează acțiuni instructiv-educative multilaterale, la copiii școlari si preșcolari cu spitalizare prelungită;
- Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării si le face educație sanitară;
- Exerciți și alte atribuții din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității
- Răspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora

### ***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ LA CAMERA DE GARDĂ***

În afara atribuțiilor generale, are următoarele atribuții specifice:

- Asigură preluarea imediată a pacienților prezentați si îi prezintă medicului de gardă;
- Asigură aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare;
- Asigură transportul bolnavilor în secție;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență si anunță medicul;
- Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la prezentare;
- Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează în registrul de gardă și informează medicul.
- Exerciți și alte atribuții din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității
- Răspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

### ***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE ISI DESFĂȘOARA ACTIVITATEA ÎN SALA DE NAȘTERI SI COMPARTIMENTUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE***

Asistentul medical care își desfășoară activitatea în sala de nașteri are, pe lângă sarcinile generale, si următoarele sarcini specifice:

- a) Observă simptomele si starea pacientei și informează medicul;
- b) Urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- c) Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
- d) Acordă primele îngrijiri nou-născuților si răspunde de identificarea lor, conform brățării de identificare de la mână mamei;
- e) Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;

- f) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- g) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

#### ***ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL ATI***

Pe lângă atribuțiile generale, are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- participă, sub îndrumarea medicului ATI, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează, după indicațiile și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
- urmărește, cu deosebită atenție, evoluția postoperatorie.

#### ***ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA BLOCUL OPERATOR***

Pe lângă atribuțiile generale, are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare a aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

#### ***ATRIBUTIILE TEHNICIANULUI DE APARATURA MEDICALA***

- Raspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor și utilajelor ce i-au fost repartizate;
  - Răspunde de buna gospodărire și utilizare a aparatelor cu care lucrează;
  - Constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare a aparaturii medicale, și anunță firma în termen de 24 de ore de la constatarea sau primirea sesizării;
  - Verifica, periodic sau dupa reparatii, functionarea in parametrii normali ai aparaturii medicale;
  - Impreuna cu comisia de casare , constata uzura si intocmeste procese-verbale la recuperarea pieselor si subansamblelor care se pot refolosi;
  - Instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate;
  - Tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la acestea, intr-un registru special;
  - Respecta prevederile ROI si ROF.

#### ***ATRIBUTIILE INFIRMIERULUI:***

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea personalului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;

- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite ( în secție ) ;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- transportă lenjeria murdară ( de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- transportă alimentele, de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor ;
- întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios

- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor ( spălătul mâinilor, portul echipamentului regulamentar );
- declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

#### ***ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE:***

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și veceurile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;

- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese ( se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuții ) ;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- Exerciți și alte atribuții din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

#### ***ATRIBUTIILE MEDICULUI ȘEF DE LABORATOR:***

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
- analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize;
- 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;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat ;

- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice;

- întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Răspunde în calitatea și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de directorul unității sanitare.

În acest scop :

1) Organizează, în strânsă cooperare cu medicii șefi/coordonatori de secții și compartimente, medicii de gardă etc., sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruește și controlează personalul propriu și al secțiilor de spital, al serviciului de internări etc, în vederea prelevării corecte a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.

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

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

4) Asigură investigația microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta;

5) Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul epidemiolog din cadrul Compartimentului IAMM, care va cuprinde și următoarele :

a) expertizarea microbiologică periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;

b) controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării, materialelor și instrumentelor sterilizate ( în depozite de sterile, la locul de folosire etc.)

c) controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operații, săli de naștere etc.

d) controlul sterilității soluțiilor perfuzabile ;

e) controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuți și sugari

f) controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;

6) Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;

7) Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### ***ATRIBUTIILE MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR:***

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate ;

- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator ;

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultul cu alți medici ;
- controlează activitatea personalului subordonat ;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord.MSP 1101/2016;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora

#### ***ATRIBUȚIILE BIOLOGULUI :***

- efectuează analizele și determinările respective, stabilite de medicul-șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele de analiză pe care le-a efectuat;
  - controlează și îndrumă activitatea personalului din subordine;
  - răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale;
  - răspunde de respectarea condițiilor de igienă sanitară antiepidemică la locul de muncă.
  - exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității;
  - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### ***ATRIBUȚIILE ASISTENTUL MEDICAL DE LABORATOR :***

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

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz)
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- Prepară și pregătește coloranți , medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.

- Prepara soluții dezinfectante.
- Asigura autoclavarea produselor biologice.
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie-patologică).
- Participă la efectuarea necropsiilor.
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- Respectă regulile de protecția muncii.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței deșeurilor.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă reglementările privind prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, prevăzute în Legea nr. 104/2003;

- Respectă normele în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016.
- Exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității.
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

***MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE*** – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator, are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează dezvoltarea filmelor radiografice, să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice ;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament ;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapeutic ;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate .
- exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

***ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE RADIOLOGIE:***

- Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
- Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
- Efectuează radiografiile la indicațiile medicului.
- Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.
- Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- Asigură evidența scriptică sau informatizată (în funcție de dotare) a examenelor radioscopice și radiologice.
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.

- Participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică .
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- Utilizează și păstrează în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
- Raspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

***MEDICUL DE SPECIALITATE PNEUMOLOGIE DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC***, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are, în principal, următoarele sarcini:

- a) organizează și participă la depistările în masă radio-fitografice și biologice;
- b) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare a tuberculei, vaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care execută testări și vaccinări, urmărește realizarea planului de vaccinare;
- c) stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți specialiștii de tuberculoză după luarea în evidență, completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;
- d) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor precum și măsurile ce se impun;
- e) stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar colaborând cu medicul de familie, cu Centrul Sanitar Antiepidemic precum și cu asistentul de ocrotire;

- f) prescrie chimioprofilaxia si chimioterapie ambulatorie pe care o aplica medicii din cabinetele de familie;
- g) asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor cu focare de tuberculoza;
- h) comunica evidenta cazurilor de tuberculoza ale cabinetelor de familie, trimite Centrului Sanitar Antiepidemic evidenta cazurilor noi de tuberculoza;
- i) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- j) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

***ASISTENTUL MEDICAL DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC*** are următoarele atributii:

- a) umărește focarele de tuberculoza in colaborare cu medicii de familie din Dăbuleni si din comunele arondate;
- b) efectueaza tratamentul strict supravegheat la bolnavii din Dăbuleni și CSS-ul la contactii copii din focare;
- c) efectueaza si completeaza anchete epidemiologice in focarele de tuberculoza;
- d) efectueaza testari PPD la contactii din focare si in scop diagnostic la recomandarea medicului;
- e) efectueaza educatia sanitara in focarele TBC;
- f) urmareste dezinfectia in focare;
- g) respecta normele de protectia muncii si PSI;

In cadrul subprogramului derulat in domeniul supravegherii și controlului tuberculozei, are următoarele atributii:

- a) organizeza evidenta necesarului de medicamente si transmite lunar comanda de medicamente;
  - b) administreaza tratamentul ;
  - c) tine evidenta nominala a bolnavilor in registrul de tuberculoza.
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

***INGRIJITORUL DE CURĂȚENIE DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC*** are, în principal, următoarele sarcini:

- a)efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;
- b)tine in pastrare si pregatire combustibilul, asigura transportul de la sobe asigurand incalzirea corespunzatoare a tuturor incaperilor pe timpul legal de incalzire, curata sobele si raspunde de buna lor functionare;
- c)primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in ingrijire;

- d)efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- e)curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- f)transporta reziduurile in tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
- g)raspunde de punerea lor corecta in recipiente;
- h)curata si dezinfecteaza vesela in care au fost depozitate reziduurile.
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

***ASISTENTUL SOCIAL DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA*** are următoarele atributii:

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul CSM indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri, a abuzurilor asupra copiilor în relația cu activitatea din cadrul CSM;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul CSM;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților; - respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;

- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la CSM;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- în exercitarea profesiei, asistentul social are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat ;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității ;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact ;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori.

#### ***SOCIOLOGUL DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA***

îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează răspunsurile la solicitările de informații și la petitiile/sesizările adresate în domeniul sănătății mintale și a drepturilor persoanelor cu probleme de sănătate mintală;
- b) contribuie la elaborarea amendamentelor, modificărilor și propunerilor de acte normative în domeniul său care au legătura cu domeniul sănătății mintale;
- c) contribuie la asigurarea colectării, prelucrării și interpretării de date în domeniul sănătății mintale;
- d) contribuie la monitorizarea serviciilor de sănătate mintală;
- e) propune efectuarea unor studii specifice de dezvoltare a serviciilor de sănătate mintală și implementează rezultatele acestora;

#### ***PSIHOLOGUL DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA*** îndeplinește

următoarele atribuții:

- a) propune și elaborează documente de politici de sănătate mintală conform priorităților;
- b) elaborează propuneri privind modificarea legislației în domeniul sănătății mintale
- c) asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul sănătății mintale
- d) elaborează propuneri pentru programul național de sănătate mintală
- e) monitorizează și evaluează serviciile de sănătate mintală
- f) propune efectuarea unor studii specifice de dezvoltare a serviciilor de sănătate mintală și implementează rezultatele acestora
- g) răspunde adresei – interpelării primite pe domeniul de competență specific

- h) asigura asistenta tehnica si sprijin metodologic pentru unitatile care implementeaza programul national de sanatate mintala

***FIZIOKINETOTERAPEUTUL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI PSIHIATRIE*** indeplineste urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
  - elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientelor fizice, pe baza indicatiilor medicului;
  - aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
  - tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
  - participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informind pe medic asupra starii bolnavilor;
  - organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
  - desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice ;
  - raspunde prompt la toate solicitarile si la consultarile
  - colaboreaza cu toti medicii in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
  - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
  - desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala.

***MEDICUL DE AMBULATORIU*** – are, în principal, următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului ;
- urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru al ambulatoriului pe cabinete ;
- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității populației și de utilizare a bazei materiale ;
- urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu solicitând, la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi ;
- analizează concordanța diagnosticului și alți indici cantitativi și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare ;
- desfășoară activitate de asistență medicală potrivit specializării ;
- controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine;

- organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
- controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii ;
- informează conducerea spitalului asupra activității desfășurate în ambulatoriu ;
- întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o deține precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

***MEDICUL DENTIST DIN AMBULATORIU*** – are, în principal, următoarele sarcini:

- acordă servicii medicale stomatologice si nu refuză acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infectie sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicită;
- furnizează tratamentul adecvat si respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;
- oferă relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si acordă consilierea in scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- respectă confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respectă normele de raportare a boliiilor conform prevederilor legale in vigoare;
- își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate;
- stabilește programul de activitate si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- isi organizează activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- efectuează si notifică controlului periodic al pacientilor inscrisi;
- consemnează in fisa personala a tuturor actelor profilactice;
- pune la punct a evidentei primare (electronica sau registru de consultatii, fisa);
- instruieste personalului mediu sanitar din subordine privind competentele in activitatea curenta, inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitele functionale ale instrumentarului;
- instruieste personalului privind profilaxia si protectia profesionala individuala;
- instruieste persoanele care il asista in exercitiul profesional în ce privește respectarea secretului profesional;
- solicită consimtamantul pacientului pentru orice manopera de diagnostic si tratament.
- afișează si respectă programului de lucru al cabinetului;
- afișează, la nivelul cabinetului, lista cu tarifele practicate.

- participă la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- participă la buna functionare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deșeurilor periculoase;
- răspunde de educarea si formarea continua a personalului;
- elaborează și aplică planul de educare si formare continua;
- participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse, pe tipuri de deșeuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor.

**ASISTENTUL MEDICAL DE AMBULATORIU**– are, în principal, următoarele sarcini:

Asistentul medical de ambulatoriu este subordonat direct medicului de ambulatoriu.

- a) Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale si îngrijire din ambulatoriu, asigura si răspunde de calitatea acestora.
- b) Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriu, pe care le poate modifica, informând medicul-șef de ambulatoriu.
- c) Controlează si răspunde de ținuta si disciplina personalului din subordine.
- d) In absenta lui, asistentul sef de ambulatoriu delegă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef si anunța directorul de îngrijiri.
- e) Semnalează medicilor din cabinetele de specialitate si medicului sef de ambulatoriu, aspectele deosebite din activitate.
- f) Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
- g) Coordonează, controlează si răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
- h) Evaluează si apreciază ori de câte ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din ambulatoriu.
- i) Organizează împreuna cu directorul de îngrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale si acorda calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
- j) Participa la selectarea asistenților medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare.
- k) Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fisa postului.
- l) Informează medicul sef de ambulatoriu si după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- m) Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.

- n) Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform sarcinilor prevăzute în Ordinul M.S. nr. 1101/2016.
- o) Realizează autoinventarierea periodică a dotării ambulatoriului, conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
- p) Controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează.
- q) Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunica directorului de îngrijiri.
- r) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
- s) Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
- t) Asigura păstrarea secretului profesional și oferă informații, numai în interesul bolnavilor.
- u) În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de ambulatoriu, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri.
- v) În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul ambulatoriului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de ambulatoriu, directorul de îngrijiri și conducere unității.
- w) Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- x) Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
- y) Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul M.S. 1226/2012;
- z) Își desfășoară activitatea sub coordonare medicului șef și a directorului medical.
- aa) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unității
- ab) răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora

**MEDICUL DE SPECIALITATE** – are, în principal, următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;

- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcție de gradul de urgență;
- acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili la solicitarea medicului de familie, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- efectuează, în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă ;
- participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu ;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare ;
- participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului ;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine ;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice .
- exercita și alte atribuții din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

***MEDICUL DE SPECIALITATE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE*** - în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele din luna a VII-a de sarcină în colaborare cu medicii de familie ;
- completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează să fie asistată nașterea ;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

***MEDICUL DE SPECIALITATE PEDIATRIE*** – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice :

- examinează copiii din colectivități la solicitarea medicului de colectivitate;
- indică și programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneoclimateric ;
- analizează morbiditatea și anchetele de deces ale copiilor sub un an inițiind măsurile corespunzătoare;
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

***ASISTENTUL MEDICAL DIN AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI*** are, în principal, următoarele sarcini:

- a) asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- b) raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- c) ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- d) semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- e) termometreaza bolnavii, recolteaza la iondicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- f) comunica deispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
- g) acorda primul ajutor in caz de urgenta;

- h) efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- i) raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- j) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
- k) primeste, asigura, si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparatului si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- l) desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- m) se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- n) tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.
- o) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- p) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

***ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE AMBULATORIU CARE LUCREAZA IN CABINETUL DE PEDIATRIE:***

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Asista si ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
- Efectuează dezbrăcarea , cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultație.
- Explica mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare ala alimentație, medicație, regim de viață etc.
- Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentați la consultație , examinează starea tegumentelor , cavității bucale si faringelui, termometrizează copiii.
- Conduce in boxe de izolare separate copii suspecti de boli infecțioase si solicita medicul pentru examinare.
- Tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistați si și anunță compartimentul de epidemiologie .
- Se preocupa ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si și face dezinfecția individuala.
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului , sălii de așteptare .
- Aprovizionează cabinetul de consultație cu imprimatale si rechizitele necesare.
- Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.
- Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.

- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținători.
- Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
- Ține la zi centralizatorul statistic și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- Asigură operarea corectă și transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistică medicală, în sistem electronic sau scriptic (în funcție de dotare).
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
  - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

- Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii

- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

***ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE AMBULATORIU CARE LUCREAZA IN CABINETUL DE MEDICINA DENTARA:***

-pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog;

-pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia;

-dezinfectarea și sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucțiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului și curățarea mecanică);

-pregătirea soluțiilor necesare dezinfectiei instrumentarului conform instrucțiunilor medicului;

-trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate ,corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat;

-verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate;

- dezinfectia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet;

-pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului;

-pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;

-programarea pacienților;

-transmiterea amprentelor tehnicianului dentar;

-îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog;

-pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical;

-dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar;

-pregătirea injecțiilor i.m. și i.v. conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală;

-consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog;

-păstrarea secretului profesional și asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional;

-respectarea programului de lucru al cabinetului;

-utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese: micromotor, piesă dreaptă, piesă contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic, lampa de fotopolimerizare) conform indicațiilor medicului stomatolog;

-închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.

**ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE**, in afara sarcinilor generale ale asistentului medical din ambulatoriu, are urmatoarele sarcini speciale:

- a) pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- b) efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- c) executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- d) tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- e) aplica tratamentul radioterapic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament sub controlul si supravegherea acestuia;
- f) tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
- g) asigura pastrarea conform instructiunilor in vigoare a utilajelor, materialelor si altor bunuri de inventar.
- h) exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
- i) raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora

**ASISTENTUL MEDICAL DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE**, in afara de sarcinile generale ale asistentului medical din ambulatoriu, mai are si urmatoarele sarcini:

- a) tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programeaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului;
- b) comunica dispensarului medical cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema pentru a fi urmarite in continuare.
  - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din acte normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii
  - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutare a acestora.

## **CAPITOLUL IX COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**

Compartimentele functionale ale Spitalului Orasenesc Dabuleni sunt constituite pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca.

Activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii:

1. Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare/Sanatate si Securitate in Munca;
2. Biroul Financiar-Contabil;

3. Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ;
4. Compartimentul Evaluare si Statistica Medicala;
5. Compartimentul Juridic;
6. Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
7. Compartimentul Tehnic;

### **1.Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare/Sanatate si Securitate in Munca;**

Compartimentul Resurse Umane, Organizare, Normare si Salarizare/Sanatate si Securitate in Munca functioneaza in subordinea managerului si are în principal următoarele atribuții :

- întocmeste statul de funcții conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal ;
- asigură încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit statului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studii și stagiu ;
- efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp ( gărzi, ore suplimentare, etc);
- asigură acordarea tuturor drepturilor de salarizare ( salarii de baza, transe de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, tichete de vacanta etc.) ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal, fondul de salarii sau a altor situații solicitate ;
- întocmeste adeverintele de activitate si notele de lichidare în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in orice problema legata de personal, organizare, normare si salarizare;
- întocmeste statele de plata, documentele pentru celelalte drepturi salariale si documentele pentru retineri;
- întocmeste organigrama unitatii si o supune spre aprobare comitetului director, cu consultarea sindicatului reprezentativ;
- elaboreaza proiectul Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- elaboreaza statul de personal pentru posturile finantate integral din bugetul de stat;
- organizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru salariatii unitatii potrivit legii;
- întocmeste si supune spre aprobare conducerii unitatii si organului ierarhic superior statele de functii in limita nr. maxim de posturi, a normativelor de personal si a BVC aprobat;
- trimite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
- pune la dispozitia compartimentelor datele solicitate in termen real;
- colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii din cadrul unitatii;

- intocmeste actele de angajare pentru personalul nou incadrat;
- completeaza si tine la zi in conditii de buna pastrare dosarele cu documentele personalului;
- aplica legislatia in vigoare referitor la incadrare, salarizare, promovare si acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale, incadrarea personalului care isi desfasoara activitatea in locuri de munca cu conditii speciale si deosebite, salarizarea garzilor;
- aplica normele MS privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea medicilor, farmacistilor, biologilor;
- coordoneaza organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor la nivelul unitatii pentru toate categoriile de personal;
- asigura intocmirea si completarea la zi a Registrului General de Evidenta a Salariatilor;
- asigura solutionarea in termen a adreselor, cererilor, scrisorilor si petitiilor repartizate;
- asigura, urmareste si gestioneaza intocmirea legitimatii de serviciu pentru salariatii unitatii;
- urmareste prezenta zilnica la serviciu a personalului pe baza condicilor de prezenta;
- gestioneaza evidenta concediilor fara plata, concediilor medicale, concediilor de studii si altor tipuri de concedii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- urmareste intocmirea lunara a graficelor de lucru si a pontajelor de prezenta pe fiecare compartiment si sectie in vederea intocmirii statelor de plata;
- urmareste intocmirea planificarii anuale a concediilor de odihna si efectuarea acestora la datele planificate pe baza cererilor de CO;
- fundamenteaza cheltuielile cu salariile pentru intocmirea proiectului de buget anual si a proiectului de rectificare a acestuia;
- isi insuseste si aplica, in mod corespunzator, masurile stabilite de conducere;
- elaboreaza, conform prevederilor legale in vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfasoara in cadrul compartimentului;
- aplica legislatia in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul spitalului;
- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca;
- urmareste intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale in vigoare;
- gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- stabileste, conform reglementarilor legale, salariile de baza si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
- asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la personal si actualizeaza baza cu datele noilor angajati;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;

- calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
- executa lucrarile de normare a personalului, aplicand criteriile de normare in conformitate cu normativele in vigoare;
- intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de Ministerul Sanatatii, directia de sanatate publica, casa judeteana de asigurari de sanatate, directia judeteana de finante, directia judeteana de statistica
- intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora;
- intocmeste orice alte lucrari specifice biroului in conformitate cu legislatia in vigoare.
- exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

## **2. Biroul Financiar-Contabil**

Biroul financiar-contabil functioneaza in subordinea directorului financiar-contabil, si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

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

- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare , pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc.;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității ;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .

### **3. Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ**

Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Administrativ funcționează în subordinea managerului și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

#### **a) responsabilități și sarcini ale economistului:**

- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic;
- întocmirea, conform prevederilor legale, a documentației aferente fiecărui mod de achiziție;
- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- întocmirea corectă a comenzilor emise în baza contractelor de furnizare ce se încheie cu furnizorii;
- urmărirea derulării comenzilor și contractelor de furnizare pentru: alimente, materiale sanitare, imprimare, librărie și birotică, dezinfectanți, reactivi, sticlărie, instrumentar, echipament de lucru și echipament spital, medicamente, obiecte de inventar, aparatură medicală și piese de schimb aparatură medicală și alte repere necesare;
- urmărirea respectării condițiilor contractuale ( cantitate, pret, calitate, termen livrare) de către furnizori și intervine operativ în cazul nerespectării acestora;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de achiziții;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente ;
- urmărirea livrării bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul în care termenele nu sunt respectate;
- întocmirea documentației necesare organizării procedurilor de achiziție publică ;
- derularea procedurilor de achiziție publică până la întocmirea contractelor.
- centralizarea și analiza necesarului de achiziții prevăzute în BVC;
- participarea la întocmirea și executarea planului de achiziții publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv încadrarea în BVC;
- organizarea procedurilor de achiziție publică;
- luarea de măsuri în vederea respectării principiilor de achiziție publică;
- publicarea în SEAP a invitațiilor de participare, anunțurilor de intenție și celorlalte documente prevăzute de legislația în vigoare;

- primirea/intocmirea, dupa caz, documentelor privind sponsorizari si donatii, urmarind respectarea legislatiei in vigoare in domeniu;
- participarea in comisiile evaluare a ofertelor conform dispozitiilor conducerii si informarea operativa a conducerea unitatii despre problemele aparute;
- solicitarea și analiza ofertelor financiare și tehnice în vederea avizării Notei justificative de achiziție directă, cu respectarea pragurilor valorice prevăzute de legislația în vigoare.
- respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea spitalului;
- desemnarea unui inlocuitor pentru perioadele cand nu este in unitate.;
- raspunderea in fata managerului, caruia ii este subordonat, pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;
- executarea si altor sarcini stabilite de managerul unitatii.

**a) Responsabilitati si sarcini ale magazinerului:**

- organizarea receptiei tuturor materialelor si intocmirea documentelor necesare in cazurile in care comisiile de receptie aduc la cunostinta ca bunurile primite nu corespund;
- organizarea primirii, depozitarii, restituirii marfurilor si ambalajelor;
- organizarea spatiilor de depozitare si urmarirea respectarii normelor legale in magazii si depozite;
- urmarirea miscarii materialelor si luarea de masuri pentru prevenirea stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
- propunerea masurilor pentru valorificarea bunurilor si materialelor care nu pot fi utilizate in spital;
- colaborarea cu celelalte servicii si compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii;
- asigurarea aplicarii dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si luarea de masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionate;
- respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor referitoare la activitatea spitalului;
- desemnarea unui inlocuitor pentru perioadele cand nu este in unitate.;
- raspunderea in fata managerului, caruia ii este subordonat, pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;
- executarea si altor sarcini stabilite de managerul unitatii.

**a) Responsabilitati si sarcini ale secretarului dactilograf :**

- primirea și arhivarea corespondentei zilnice (diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese receptionate prin fax etc);
- prezentarea corespondenței managerului și o repartizarea catre servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;

- pregătirea listei cu audiențe la manager;
- participarea la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație;
- primirea de situații informative de la secții și din ambulator;
- executarea oricărui alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar, în cazul încetării relațiilor contactuale, orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă.

#### **4. Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală**

##### **Responsabilități și sarcini ale analistului:**

1. Definiște, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele unității;
2. Analizează datele statistice primite de la unitățile teritoriale, datele continute în rapoartele de control ;
3. Asigură instruirea personalului unității pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
4. Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții care sunt adecvate cerințelor unității;
5. Analizează și propune transferul în cadrul unității sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării managerului;
6. Când administrarea informațiilor și a datelor trec de pe suportul de hârtie pe suport informatic, asigură accesul la conținutul documentelor și al datelor și arhivarea pe suport informatic astfel încât să se poată reface istoria documentelor;
7. Administrează toate bazele de date ale unității;
8. Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
9. Gestionează accesul la bazele de date;
10. Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
11. Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de: produse software, Up-grade-uri aplicabile, tehnica de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea etc. a datelor și a informațiilor);
12. Asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
13. Asigură securitatea internă și externă a unității (locale, intranet, internet);
14. Asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
15. Evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
16. Administrează și dezvoltă Site-ul, conform cerințelor

17. Asigura, colaborand cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificatiilor pentru dezvoltarea unitara a aplicatiilor informatice;
18. Dezvolta aplicatii informatice conform specificatiilor elaborate in regie proprie sau cu firme de specialitate;
19. Creeaza/dezvolta scheme functionale/modele in vederea optimizarii fluxului datelor/documentelor;
20. Urmareste legalitatea privind utilizarea in cadrul unitatii a produselor software;
21. Intocmeste toate situatiile privind decontarea serviciilor medicale de catre CAS DOLJ pe baza documentelor puse la dispozitie de catre sectiile, compartimentele, ambulatoriul spitalului;
22. Raspunde de intocmirea la timp si corecta a acestora;
23. Se prezinta periodic la CAS DOLJ pentru verificarea si intocmirea facturilor de decontare a serviciilor medicale sau ori de cate ori prezenta este solicitata ;
24. Informeaza conducerea unitatii despre validarea sau invalidarea cazurilor medicale;

#### **Responsabilitati si sarcini ale statisticianului:**

1. colecteaza si verifica datele la nivel de spital lunar, trimestrial, anual, si le prelucreaza in vederea transmiterii la Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti si Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Dolj;
2. Intocmeste situatiile statistice ale spitalului;
3. Opereaza Foile de observatie clinica generala in programul national DRG;
4. Coordoneaza exporturile de date din Sistemul DRG de la sectiile si compartimentele spitalului, centralizarea si trimiterea acestora;
5. Preia de la punctul de internari-externari "miscarea zilnica a bolnavilor";
6. Urmareste compatibilitatea foilor de observatie operate in DRG cu "miscarea zilnica a bolnavilor";
7. Raporteaza lunar situatia indicatorilor realizati;
8. Asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
9. Asigura realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii;
10. Asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG;
11. Opereaza si raporteaza concediile medicale in programul impus de CAS.

Prin intermediul **PUNCTULUI DE INTERNARI-EXTERNARI** se realizeaza urmatoarele:

1. Asigurarea corectitudinii datelor din foaia de observatie clinica generala pentru fiecare pacient in momentul internarii;
2. Inregistrarea FOCG in Registrul de Internari-Externari;
3. Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor in colaborare cu asistentele sefe de sectii si compartimente;

4. Intocmirea deconturilor pacientilor care nu dovedesc calitatea de asigurat;
5. Intocmirea raspunsurilor privind cheltuielile de spitalizare, in urma adreselor primite de la diferitele institutii si instante judecatoresti (de exemplu, Politie, Parchet, Judecatorie);
6. Intocmirea situatiilor privind pacientii internati in urma accidentelor rutiere, accidentelor de munca, agresiunilor si calculeaza suma aferenta spitalizarii;

## **5. Compartimentul Juridic**

Compartimentul Juridic functioneaza in subordinea managerului, si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

1. avizează pentru legalitate dispozitiile managerului;
2. analizează și avizează pentru legalitate dispozitiile privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului;
3. avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte spitale;
4. avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul spitalului (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de închiriere, furnizare de energie electrică, apă, gaze, etc.) și care privesc activitatea proprie a acestora;
5. cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii , PSI specifice locului de munca;
6. acordă consultanță juridică la cerere, pentru serviciile de specialitate și birourile spitalului
7. avizează pentru legalitate răspunsurile/notele/actele administrative elaborate de către serviciile de specialitate si birourile din cadrul spitalului la solicitarea acestora;
8. redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memoriile, petiții, adrese etc;
9. urmărește apariția în Monitorul Oficial a actelor normative cu relevanță pentru activitatea spitalului, semnalează conducerii și serviciilor de specialitate prevederile aplicabile și ține evidența monitoarelor oficiale;
10. verifică respectarea reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;
11. participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin dispozitia managerului;
12. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
13. formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, la solicitarea directorului;
14. formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură în litigiile în care spitalul este parte;
15. colaborează cu serviciile de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;

16. întocmește și actualizează evidențele privind litigiile ;
17. formulează acțiuni de recuperare a creanțelor, provenite de la bugetul de stat.

## **6.Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate**

Compartimentul de management al calității serviciilor de sanatate este constituit in baza Ordinului comun al Ministerului Sanatatii si Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr. 1312/250/2020 si, pentru realizarea obiectului său de activitate, desfasoara urmatoarele 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.

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

Îndeplinește funcția de RMC, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

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.

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

Medicul încadrat în Compartimentul 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.

**Referentul de specialitate** încadrat în Compartimentul 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.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

## 7. Compartimentul Tehnic

**Compartimentului tehnic** din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

- asigura administratia cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente si raspunde de starea tahnica a acestora.
- fundamenteaza propuneri pentru programul anual de achizitii publice si bugetul de venituri si cheltuieli in care sa fie incluse necesarele de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, material, combustibil, instalatii electrice, gaz metan, etc., necesare bunei functionari a activitatilor spitalului.
- fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind programul anual de achizitii publice propus de consiliul medical pentru produse, lucrari si servicii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- asigurarea functionalitatea in bune conditii a spalatorii, blocului alimentar, garderobei pacientilor etc;
- asigurarea intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;

- organizează personalul cu atribuții în întreținerea spațiilor verzi și curățirea zapezii și stabilește programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și curățirea zapezii;
- organizează curățarea căilor de acces de zăpadă iarna, funcție de necesitățile impuse de starea vremii;
  - efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
  - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, împreună cu dirigințele de șantier;
  - asigură alimentarea cu combustibil, energie, apă, abur în scopul funcționării continue a spitalului;
    - stabilește cauzele degradării și distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor, și propune măsuri corespunzătoare;
    - stabilește necesarul de materiale de întreținere, de construcții, instalații, etc.
    - elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
    - participă la etapa preliminară a încheierii contractelor cu unitățile de reparații specializate, cărora le asigură predarea documentațiilor, pe baza de proces-verbal;
    - asigură aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
    - ia măsuri de remediere a deficiențelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apă, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora.
    - urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
    - întocmește și păstrează documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
    - ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
    - asigură îndeplinirea planului de verificări metrologice, prin verificări specifice;
    - efectuează temele de program pentru investiții și reparații capitale;
    - urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
    - analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor de șantier și sprijină activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora;
      - urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentației aprobate;
      - organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale; .
      - întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor;
      - întocmește rapoartele operative, darile de seamă privind activitatea de investiții și reparații capitale;
      - raportează periodic conducerei unității realizările fizice și valorice obținute, în cadrul sarcinilor și graficelor de executare, propunând măsuri pentru recuperarea întârzierilor;

- asigura aplicarea si respectarii normelor PSI;
- asigura intretinerea curateniei;

## **FORMATIA DE INTRETINERE SI REPARATII**

### **Centrala termica**

#### **Fochistul:**

- Respecta legislatia in vigoare specifica,
- Nu permite intrarea persoanelor straine in incinta centralelor termice;
- Raspunde de intretinerea si repararea cazanelor;
- Tine evidenta consumului de carburanti;
- Respecta normele de protectie a muncii si de P.S.I.;
- Este raspunzator de calitatea aburului produs.
- Este responsabil de buna functionare a utilajului.
- Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca.
- Este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfasurate in ziua de munca.
- Nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct.
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametri de baza ai masinii.
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze.
- Efectueaza operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Efectueaza operatii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare.
- Verifica corectitudinea parametrilor aburii pe toata durata zilei.
- Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor..
- Efectueaza operatii de service la masina atunci cand apare un defect.
- Efectueaza curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
- Executa dispozitiile PSI si SSM conform cu indatoririle stabilite.
- Executa lte dispozitii date de seful direct si de conducerea unitatii.

### **Statia de oxigen**

#### **Muncitorul de intretinere:**

- gestioneaza si supravegheaza consumul de oxigen,
- inlocuieste tuburile de la statia de oxigen cand este cazul,
- participa la incarcarea si descarcarea tuburilor,
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;

### **Electricianul - Responsabilitati si sarcini:**

Pentru realizarea unei sarcini de munca, electricianul executa actiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de productie si in anumite conditii de mediu, pentru realizarea scopului procesului de munca, dupa cum urmeaza :

- isi insuseste precis ce operatie are de efectuat;
- face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
- Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
- Verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor;
- Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant;
- Verifica echipamentul de protectia muncii;
- Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru,
- Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
- In caz de accident de munca informeaza primul administrator despre eveniment;
- Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele;
- Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
- Isi insuseste si respecta prin prelucrarea normelor de protectia muncii regulile de tehnica a securitatii muncii pentru toate lucrarile legate de cele de zidarie si in special regulile generale privind transporturile, functionarea macaralelor care ridica materiale, legarea materialelor si a containerelor la carligul macaralei, intretinerea utilajelor etc.;
- Formuleaza, pentru uzul conducerii Spitalului Orasenesc Dabuleni, observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune;
- Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuasa si fraudele, iar, pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz.

- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare ;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al spitalului,
- Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de managerul unitatii sau alta persoana superior ierarhica;
- In absenta motivata, inlocuitorul este desemnat de conducerea unitatii.

### **Soferul - Responsabilitati si sarcini:**

- Asigura service-ul auto;
- Verificare foi de parcurs;
- Asigura rezolvarea obligatiilor unitatii ;
- Indeplineste atributii privind implementarea si functionarea SMC, in cadrul unitatii;
- Conducatorul auto raspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
  - cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
  - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
  - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- Conducatorul auto va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, vama) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport.
  - Conducatorul auto va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate unitatii din vina sa;
  - Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
  - Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
  - Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
  - Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
  - Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
  - Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat, la plecarea si venirea din cursa, sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare, sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
  - Asigura, zilnic, curatenia autovehiculului.
  - Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;

- Intretine si foloseste in scopuri utile unitatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;

- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;

- Isi desfasoara activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

## **Spalatoria**

### **Spalatoreasa**

- efectueaza spalarea lenjeriei din unitate la timp si respecta calitatea lucrarii;
- respecta circulatia lenjeriei pe sectii si distribuirea la timp a acesteia;
- raspunde de inventarul lenjeriei cat si de masinile din dotare;
- foloseste detergentul numai pentru spalarea lenjeriei unitatii si respecta cantitatile stabilite;
- nu efectueaza spalarea lenjeriei din afara unitatii;
- respecta normele de protectia muncii si de P.S.I.;
- verifica lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calitatii , integritatii si daca corespunde scopului destinat.
- exploateaza in conditii optime dispozitivele, masinile, aparatele si utilajele cu care lucreaza.
- respecta ROI , ROF si normele de securitate, sanatate a muncii si PSI.
- participa la instructajele si aplicatiile privind PSI.
- sorteaza lenjeria murdara dar necontaminata in zona murdara a spalatoriei pe diverse tipuri de articole.
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune aparuta in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
- este obligata sa se prezinte la serviciu punctual, conform programului de lucru stabilit si in conditii apte de munca.
- este obligata sa semneze personal condica de prezenta la ora sosirii si la ora plecarii de la serviciu.
- nu va parasi locul de munca in timpul programului de lucru stabilit.
- este obligata sa aiba un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca, sa foloseasca in intregime si cu eficienta timpul de munca.
- sa raspunda la chemarea conducerii spitalului atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca.

- va apăra și veghea menținerea patrimoniului din spital, va executa la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului, precum și a celorlalte sarcini primite conform pregătirii sale.
- să execute întocmai dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea spitalului.
- este obligată să cunoască și să respecte normele igienico-sanitare în vigoare, să nu consume alcool în timpul serviciului, să respecte secretul de serviciu.
- este obligată să manifeste fidelitate față de unitate și să nu denigreze unitatea.
- este obligat să poarte echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- cantărește lenjeria murdă în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și în vederea stabilirii cantității optime de detergenți, aditivi, apă, etc.
- urmărește respectarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prăspălarea, dezinfectia, spălarea principală, clătirea, stoarcerea.
- depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate în zone curate din spălătorie, dotat cu rafturi.
- verifică aplicarea întocmai a procedurilor de curățenie a suprafețelor, utilajelor la sfârșitul programului de lucru.
- verifică dacă s-au atins parametrii ceruți pentru dezinfectia termică pentru fiecare ciclu de spălare.
- verifică la sfârșitul programului de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare.

## **Blocul alimentară**

### **Bucătarul**

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- păstrează probele de alimente în frigider.
- participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandă și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a mostrelor zilnice din hrană pregătită;
- păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității.
- să asigure pregătirea hranei pacienților conform LZA și în limita alocăției stabilite;
- gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii mesei la pacienți;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cantina spitalului;
- răspunde de asigurarea curățeniei și a igienei în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sociale;

- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- respectă orarul de servire a mesei;
- respectă normele PSI și NTSM caracteristice locului de muncă;
- execută orice alte sarcini primite de la șeful direct sau de la conducerea spitalului

## **SERVICIUL POARTA**

### **Paznicul – RESPONSABILITATI:**

- asigura paza obiectivului in cadrul programului de lucru ;
- inceperea si terminarea programului de lucru se face prin intocmirea si semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului si consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc in Registrul de tura ;
- legitimeaza toate persoanele nesalariate ale unitatii care intra in incinta sectiei, indrumandu-le spre persoanele cautate ;
- tine evidenta parcului auto si utilaje care este stabilit sa parcheze la sediul sectiei de exploatare in Registrul de parcare baza ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- respecta prevederile regulamentului intern ;
- informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru, eveniment ce-l inscrie si in procesul verbal de predare-primire;
- raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat in paza produse pe perioada desfasurarii serviciului de paza .
- transmitere catre conducere posibilele tentative de efracție;
- efectueaza curatenia in incinta gradinii;
- mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale;
- indeplineste atributii privind implementarea si functionarea SMC, in cadrul unitatii;
- sa nu doarma, sa nu consume alcool sau alte substante euforizante, sa nu asculte muzica, sa nu citeasca, sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cele din cadrul relatiilor de serviciu, sau cele depistate comitand acte antisociale;
- sa nu paraseasca postul decat cu aprobarea conducerii unitatii;
- respecta orice alte sarcini incredintate de conducerea unitatii ;
- nu permite intrarea in unitate a persoanelor straine decat cu acordul conducerii unitatii,
- nu permite intrarea salariatilor decat pe baza legitimatiei de serviciu;
- verifica la intrare si la iesire toate vehiculele si autovehiculele;
- raspunde de orice sustragere de bunuri ale unitatii care se efectueaza prin poarta;
- raspunde de convorbirile telefonice facute , in interes personal, de la telefonul din dotare;
- pastreaza legatura cu politia pentru eventualele situatii ivite;
- respecta normele de protectia muncii si de P.S.I.

## **ARHIVA**

Personalul care presteaza activitate in cadrul Arhivei are urmatoarele responsabilitati:

- raspunde de pastrarea arhivei conform prevederilor legale;
- are obligatia sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decit cele prevazute de lege ;
- este interzisa pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii;
- Arhivarul este secretarul comisiei de selectionare; in aceasta calitate, convoaca comisia de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documente fara evidenta, aflate in depozit;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta; pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat;
- are obligatia sa elibereze la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine.

## **CAPITOLUL X PROGRAME NATIONALE DE SANATATE**

Spitalul Orasenesc Dabuleni, in derularea activitatii de baza, desfasoara si activitati specifice programelor nationale de sanatate, prevazute de legislatia nationala privind aprobarea si desfasurarea acestor programe.

In derularea acestor programe, unitate sanitara are obligatii alaturi de medicii coordonatori, printre care:

- raspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- dispune masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
- raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramelor de sanatate;
- raspunde de raportarea corecta si la timp a datelor catre CAS;
- raspunde de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate CAS;

- raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor material si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie.

Medicii coordonatori sunt numiti prin decizie de catre managerul unitatii, pentru fiecare program sau subprogram. Acestia raspund pentru neexecutarea intocmai si la timp a responsabilitatilor pe care le au in derularea programelor nationale de sanatate.

## **CAPITOLUL XI. EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE IN CADRUL SPITALULUI**

Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor legale in vigoare, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Personalul Spitalului Orasenesc Dabuleni se compune din:

- medici;
- alt personal sanitar superior (farmacist, biologi, psiholog, fiziokinetoterapeut, sociolog);
- personal mediu sanitar (asistenti medicali);
- personal auxiliar sanitar (infirmiere, ingrijitoare) ;
- personal TESA;
- muncitori.

### **1. Medicii**

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

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

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

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

Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public și nu poate fi asimilat acestuia.

În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

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

Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

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

Exercitarea profesiei de medic, conform prevederilor Legii nr. 95/2006, este incompatibilă cu:

- a) calitatea de angajat sau colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- b) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau a infirma situația de incompatibilitate.

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

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- a) să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
- b) să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membri, respectând statutul de corp profesional al CMR;
- c) să acorde, cu promptitudine și necondiționat, îngrijirile medicale de urgență, ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- d) să acționeze, pe toată durata exercitării profesiei, în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- e) să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul, pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f) să respecte drepturile pacienților.

g) sa efectueze un numar de ore de educatie medicala continua si informare in domeniul stiintelor medicale pentru acumularea numarului de credite stabilie in acest sens de catre Colegiul Medicilor;

## **2. Asistentii medicali**

Asistentii medicali isi desfasoara activitatea in conformitate cu OUG nr. 144/2008 , in baza Autorizatiei de Libera practica emise de Ministerul Sanatatii si OAMGMAMR.

Continutul si caracteristicile activitatilor de asistent medical generalist sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;

b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Activitatea de asistent medical se exercita prin asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea si evaluarea si furnizarea serviciilor in calitate de salariat.

Activitatea desfasurata de asistentii medicali de alta specialitate se exercita cu responsabilitate in ceea ce priveste totalitatea actelor si tehnicilor care fac obiectul specialitatii furnizate in calitate de salariat.

In vederea cresterii gradului de pregatire profesionala, asistentii medicali au obligatia de a efectua cursuri si alte forme de educatie medicala continua creditate.

### **3.Biologii**

Exercitarea profesiei de biolog se face in conformitate cu prevederile Legii nr. 460/2003.

Continutul si caracteristicile activitatii biologului sunt:

- Efectueaza investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii;
- Participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- Participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialist care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- Participa, impreuna cu medicii si alte categorii de personal, la cercetarea in domeniul medical;
- Participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- Biologii din sistemul sanitar colaboreaza cu medical si recunoaste rolul coordonator al acestuia, precum si cu ceilalti membri ai colectivului, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acestuia si contribuind la asigurarea calitatii actului medical;

In exercitarea profesiei, biologul din sistemul sanitar respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii, dand dovada de responsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului si al comunitatii.

Biologul este obligat sa respecte secretul profesional.

Biologii din sistemul sanitar au obligatia profesionala de a se pregati prin programe de pregatire continua elaborate de MS si Ordinul Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor.

### **4.Farmacistii**

Exercitarea profesiei de farmacist se face in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

- a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- b) farmacovigilență;
- c) fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- d) analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;

- e) marketing și management farmaceutic;
- f) activități didactice sau administrație sanitară.

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

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

În termen de 10 zile de la nașterea situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau a infirma situația de incompatibilitate prevăzută la alin. (1) lit. a) și b). În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), acesta poate solicita organelor în drept confirmarea sau infirmarea stării de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al CFR și dreptul de exercițiu al profesiei.

## **5.Psihologul**

Psihologul isi desfasoara activitatea in baza atestatului de libera practica, potrivit treptelor de specializare si specialitatilor profesionale, atestate de catre Colegiul Psihologilor, raportate la competentele profesionale reglementate.

Psihologul respecta Codul deontologic al profesiei si Codul de procedura disciplinara.

Psihologul asigura interventia psihologica specializata, realizata in scopul promovarii sanatatii si/sau in scopul preventiei, ameliorarii si remiterii problemelor emotionale, cognitive, relationale si de comportament.

## **6.Fiziokinetoterapeutul**

Fiziokinetoterapeutul isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile din Legea nr. 229/2016. Fiziokinetoterapeutii care au un titlu oficial de calificare in fizioterapie prevazut la art. 11 din Legea nr. 229/2016 nu au dreptul sa practice profesia fara a avea Autorizatia de libera practica insotita de avizul anual.

## **7.Personalul TESA si muncitorii**

Personalul TESA si muncitorii isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea profesionala, criteriile de angajare si promovare fiind prevazute in OMS nr. 1470/2011.

## **CAPITOLUL XII**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

#### **I. DREPTURILE PACIENTILOR**

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si in normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului, aprobate prin OMS nr. 1410/2016.

a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;

d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

#### **Dreptul pacientului la informația medicală**

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

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

Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i

se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

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

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

### **Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

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

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

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

## **Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

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.

## **Drepturile pacientului în domeniul reproducerii**

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la [art. 26](#) din Legea nr. 46/2003.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

## **Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

### **Obținerea consimțământului informat al pacientului**

În baza art. 22 din Constituția României (Dreptul la viață și la integritate fizică și psihică), art. 4-12 din Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, Titlul XVI din Legea nr. 95/2006 (Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice), Cap. III (art. 660 și urm. din Legea nr. 95/2006-Acordul informat), consimțământul poate fi obținut după informarea corectă a pacientului, într-o terminologie clară, accesibilă în mod rezonabil acestuia, cu privire la starea sa de sănătate, la specificul intervenției, al alternativelor terapeutice, al îngrijirilor și al prescripțiilor ce îi sunt propuse, riscurile, ca și consecințele ce pot apărea ca urmare a acestor intervenții, îngrijiri, prescripții, astfel încât pacientul să poată înțelege, opta și accepta actul medical ce urmează să fie efectuat asupra sa în calitate de titular al dreptului de a dispune de propria persoană.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, “ *pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medic dentist, asistent medical/moașă, pacientului i se solicită acordul scris.*

*În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, medicul dentist, asistentul medical/moașă sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.*

*Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.*

*Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:*

*a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;*

*b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.*

*Medicul curant, asistentul medical/moașa răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.*

*Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical/moașa pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.”*

### **Libertatea de circulație a pacientului nerestricționată**

Pe perioada internării, pacientul respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/personal auxiliar sanitar, după caz).

## **II. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR:**

1. Sa respecte regulile ce se aplica in spital;
2. Sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;
3. Sa respecte programul de vizite si de masa, precum si circuitele functionale din spital;
4. Sa nu deterioreze bunurile din spital;
5. Sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;
6. Sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru problem extramedicale; in cazul in care are drept de invoire, sa nu depaseasca timpul care i-a fost acordat;
7. Sa pastreze si sa predea in bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea in spital.

Se interzice complet fumatul in cadrul Spitalului Orasenesc Dabuleni, avand in vedere prevederile Legii nr. 349/2002. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 la 500 lei. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători, precum și de către orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **DISPOZITII FINALE**

Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare sau functionare impun.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se un proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a acestuia, prelucrarea se face de catre seful sectiei/compartimentului in care acestia se angajeaza, confirmarea anexandu-se la dosarul personal.

Intregul personal va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.

#### **COMITET DIRECTOR,**

Manager

Ec. Măricuțoiu Ieana-Maria

Director medical interimar,

Dr. Nica Liliana

Director financiar-contabil interimar,

Ec. Ivănuș Eugenia